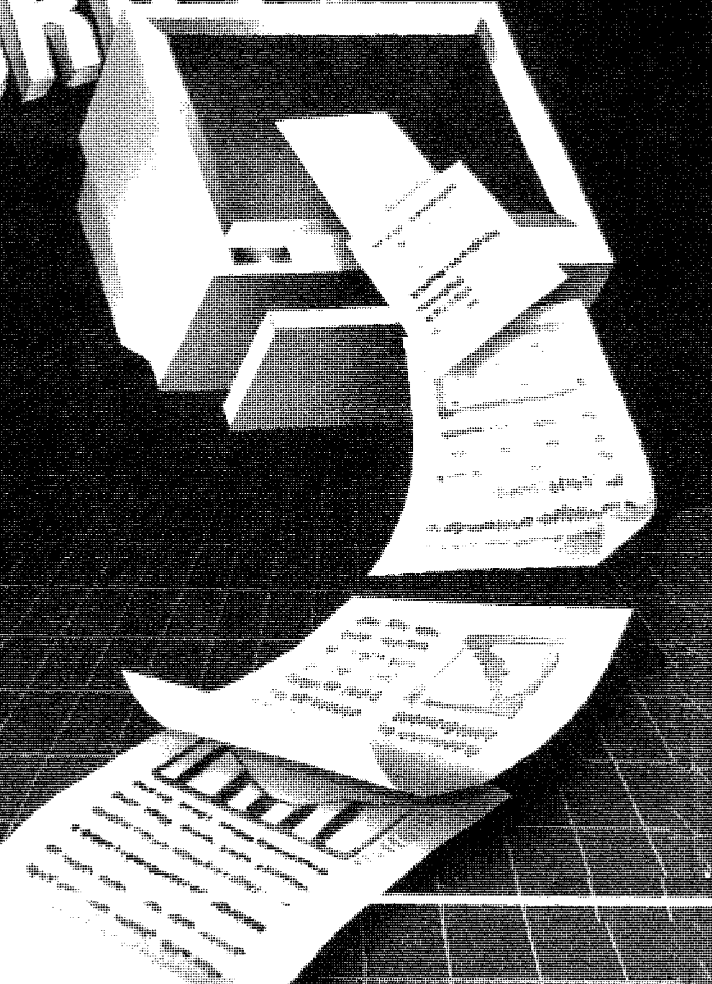
مُعَالجة النصُوصْ

باستخدام برنامج "وورد برفكت إصدار ٥,١"

WORD PERFECT 5.1



دكتور علاء الدين محمد حافظ

مهندس محمد رشاد مصطفى العيسوي

الجزء الأول

الطبعة الأولى ١٤١٣هـ - ١٩٩٢م

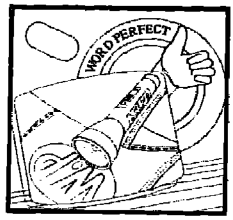
١

بدء تشغيل البرنامج

مقدمة إلى الحاسب

- استخدام شاشات القوائم لبرنامج (WP5.1)
- تركيب الفأرة بجهازك
- ملحق (أ) قائمة مفاتيح حركة المؤشر، مفاتيح الوظائف والأكواد المختفية
- تركيب برنامج (WP5.1) على القرص الصلب أو الأقراص المرنة

الجزء الأول
5040084

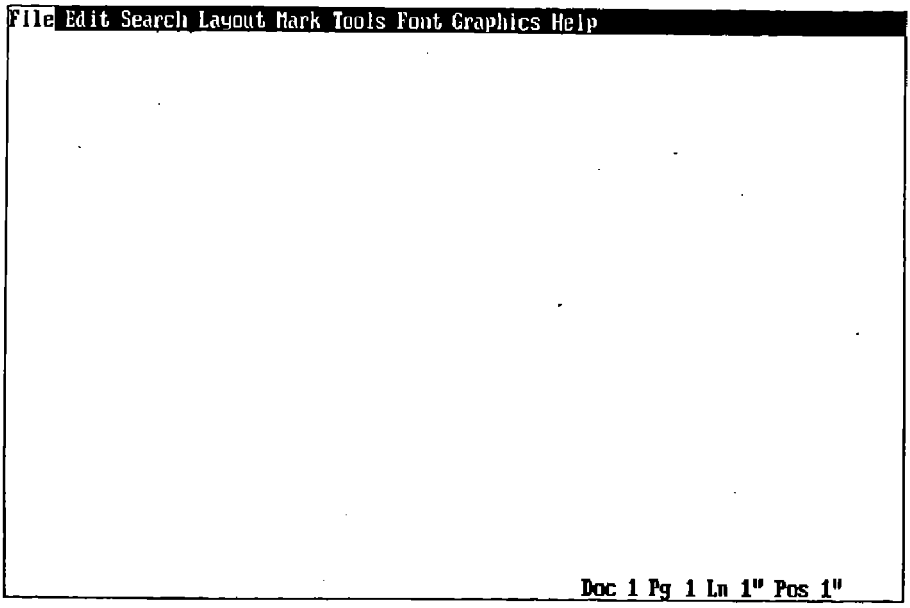


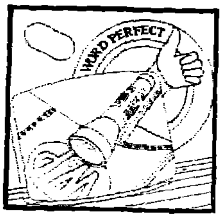
قبـل البدايـة

استخدام شاشات القوائم ببرنامج وورد برفكت

يقـدم لك برنـامج (WP) نظام القوائم المنسدلة، ويمكنك تنشيط نظام هذه القوائم من خلال لوحة المفاتيح أو باستخدام الفأرة.

وستجد أن كثيراً من تمارين هذا الكتاب تطلب منك اختيار عناصر تلك القوائم ولتنشيط فاعلية سطر القـائمـة الرئيسية من لوحة المفاتيح اضغط مفتاحي [=] [ALT] (اضغط [ALT] أولاً واستمر في الضغط واضغط [=] بعد ذلك) سيظهر لك سطر القائمة الرئيسية عبر قمة الشاشة كما بالشكل.

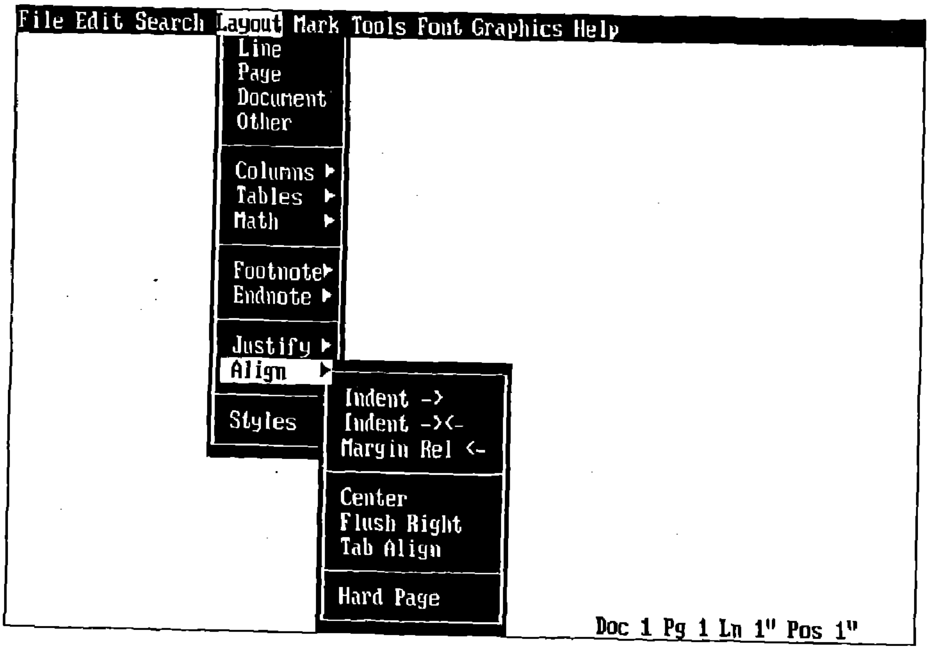


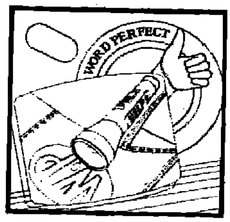


ويمكنك انتقاء اختيار ما من القائمة الرئيسية بأحد الطرق الثلاثة التالية:

* حرِّك مؤشر الفأرة إلى الاختيار الذي ترغبه ثم اضغط المفتاح الأيسر.
* استخدم مفاتيح الأسهم، حرك الإشارة المضيئة إلى الاختيار المطلوب ثم اضغط ↵.
* اضغط الحرف الغامق من إسم الاختيار، فمثلاً الحرف (S) في الاختيار (Search) والحرف (o) في الاختيار (Font).

- عندما تنتقي خياراً من سطر القائمة الرئيسية، تظهر لك قائمة منسدلة من القائمة الرئيسية ومنها يمكنك اختيار خاصية من خصائص وورد برفكت.





- بعض اختيارات القوائم المنسدلة تعرض قوائم أخرى متفرعة منها لتقدم مستوى آخر من الاختيارات.
وهذه القوائم المنسدلة والتي يتفرع منها قوائم أخرى،بها يوجد بها علامة مثلث (▶) يشير إلى جهة اليمين.

- بمجرد عرض القائمة الرئيسية، توجد أربع طرق لانتقاء الاختيار من القائمة المنسدلة:

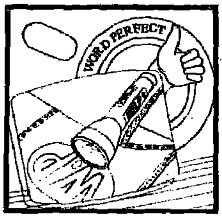
١ - عند انتقائك اختيارًا من سطر القائمة الرئيسية مستخدمًا الفأرة، لاتحرر المفتاح الأيسر للفأرة بل استمر في الضغط مع تحريك مؤشر الفأرة عبر القائمة المنسدلة حتى تصل للاختيار المطلوب، ثم حرر بعد ذلك المفتاح لتنشيط الاختيار.

٢ - حرك مؤشر الفأرة إلى الاختيار الذي ترغبه ثم اضغط المفتاح الأيسر للفأرة لتنشيط الاختيار.

٣ - استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك الإشارة المضيئة إلى الاختيار المطلوب ثم اضغط ↵ لتنشيط الاختيار.

٤ - اضغط الحرف الغامق من الاختيار المطلوب.

- انتقاؤك لأحد اختيارات القائمة المنسدلة غالبًا ما يُظهر لك قائمة أخرى أكثر تفصيلاً:



```
Format

     1 - Line
             Hyphenation                  Line Spacing
             Justification                Margins Left/Right
             Line Height                  Tab Set
             Line Numbering               Widow/Orphan Protection

     2 - Page
             Center Page (top to bottom)  Page Numbering
             Force Odd/Even Page          Paper Size/Type
             Headers and Footers          Suppress
             Margins Top/Bottom

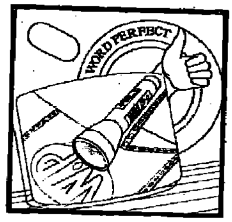
     3 - Document
             Display Pitch                Redline Method
             Initial Codes/Font           Summary

     4 - Other
             Advance                      Overstrike
             Conditional End of Page      Printer Functions
             Decimal Characters           Underline Spaces/Tabs
             Language

Selection: 0
```

- ولتحديد اختيار ما من نوعية هذه القوائم، ضع مؤشر الفأرة على اسم الاختيار ثم اضغط المفتاح الأيسر للفأرة، أو اضغط الرقم أو الحرف الغامق للاختيار.
- أما إذا استخدمت مفاتيح الوظائف بدلاً من سطر القائمة الرئيسية والقوائم المنسدلة، فسترى نوع القائمة مفصلاً معروضة على الشاشة كسطر اختيارات أو كمحث.
- والمحث يظهر في الركن الأيسر السفلي من الشاشة ويقدم لك الاختيار (Yes) أو (No) مسبوق بعملية خاصة أو يخبرك بحالة العملية.

```
Save document? Yes (No)                        (Text was not modified)
```



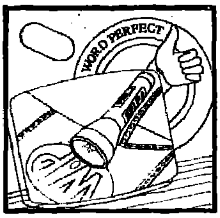
- وسطر الاختيار عبارة عن سطر قائمة واحد متواصل عبر الشاشة من أسفلها ومنه يمكنك انتقاء اختيارًا آخر من خصائص (wp).

```
1 On: 2 Off: 3 Create: 4 Edit: 5 Delete: 6 Save: 7 Retrieve: 8 Update: 1
```

- ولتنشيط خيار المحث أو سطر الاختيارات، ضع مؤشر الفأرة على الاختيار ثم اضغط المفتاح الأيسر للفأرة أو اضغط الرقم أو الحرف الغامق للاختيار.

ويمكن ضغط [↵] لتقبل الاختيار الافتراضي الفعال والذي يكون ممثلاً برقم عند نهاية سطر الاختيار (إذا كان الرقم الظاهر هو صفر (0)) فإن ضغط [↵] يعود بك إلى شاشة الكتابة أو إلى القائمة المعروضة السابقة.)

- وإذا رغبت في إلغاء قائمة خاصة، اضغط [F7] أو [F1] أو [ESC] للعودة إلى شاشة الكتابة أو الرجوع خطوة إلى الخلف للقائمة المعروضة السابقة.



«تركيب الفأرة» "mouse installation"

١ - يجب أن تكون عند محث نظام التشغيل (DOS) ومع وجود ملفك (config-sys) الذي عادة ما يكون على الدليل الجذري للقرص الصلب.

- اطبع) ↵ ثم اضغط ← لتتأكد من أنك على الدليل الجذري).

٢ - اطبع type config-sys ثم اضغط ↵

```
C:\>type config.sys
files=20
buffers=20

C:\>
```

٣ - ستعرض على الشاشة محتويات ملف التهيئة (config-sys) إذا لم ترى (مُدخل جهاز الفأرة "entry mouse device") فيجب عليك إذا أن تضيفه.

٤ - عند المحث اطبع:

copy config.sys + con config-sys

٥ - اضغط ↵

```
C:\>type config.sys
files=20
buffers=20

C:\>copy config.sys+con config.sys
CONFIG.SYS
CON
```

٦ - اطبع device = mouse.sys

أو device = msmouse.sys

ثم اضغط ↵

```
C:\>type config.sys
files=20
buffers=20

C:\>copy config.sys+con config.sys
CONFIG.SYS
CON
device=mouse.sys
```

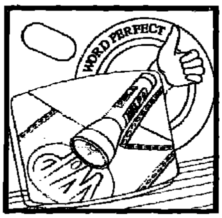
٧ - اضغط مفتاحي Z CTRL

ثم اضغط ↵

```
C:\>type config.sys
files=20
buffers=20

C:\>copy config.sys+con config.sys
CONFIG.SYS
CON
device=mouse.sys
^Z
        1 File(s) copied

C:\>
```



٨ ـ اضغط المفاتيح الثلاثة [Del] [ALT] [CTRL] معًا لتعيد تشغيل الجهاز، وهذا يسمح للجهاز بأن يقرأ ملف التهيئة الجديد (config. sys) ثم يقوم بتنشيط الفأرة.

الآن بمقدورك أن تستخدم الفأرة، عندما يبدأ برنامج (wp).

ضبط الفأرة:

- يدعم برنامج (wp) العديد من الأنواع المختلفة لمشغلات الفأرة (mouse drivers) لذا يجب عليك اختبار برنامج (wp) بنوع الفأرة التي تستخدمها.
- ويختار برنامج (wp) آليا مشغل الفأرة المسمى (Mouse.COM) عندما تقوم بتركيب البرنامج ، فإذا كانت الفأرة لديك تستخدم مشغل آخر غير (Mouse.COM) فيجب إذًا أن تخبر برنامج (wp) بإسم ذلك المشغل قبل تشغيل الفأرة مع البرنامج . ولعمل ذلك، استخدم خاصية الضبط ببرنامج (wp).
- لاختيار مشغل فأرة مختلف، اتبع هذه الخطوات:

١ ـ ابدأ بتشغيل جهازك وقم بشغيل برنامج (wp)

٢ ـ عند شاشة الكتابة الفارغة اضغط مفتاحي [F1] [Shift] (ستظهر لك قائمة الضبط).

```
Setup

     1 - Mouse

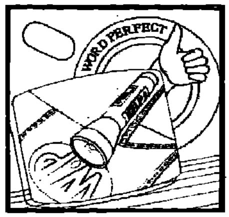
     2 - Display

     3 - Environment

     4 - Initial Settings

     5 - Keyboard Layout

     6 - Location of Files
```



٣ ـ اضغط [I] أو [M] لترى اختيارات الفأرة.

```
Setup: Mouse

     1 - Type                                  Mouse Driver (MOUSE.COM)

     2 - Port

     3 - Double Click Interval (1 = .01 sec) 70

     4 - Submenu Delay Time (1 = .01 sec)    15

     5 - Acceleration Factor                 24

     6 - Left-Handed Mouse                   No

     7 - Assisted Mouse Pointer Movement     No
```

واختيارات الفأرة التالية تمدك بطريقة توليف الفأرة تبعًا لاحتياجاتك:

النـوع (Type):

ـ تمدك بقائمة لأنواع مختلفة من الفأرة.

المخرج (Port):

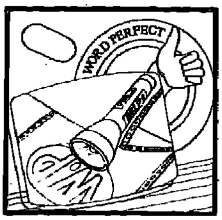
ـ يسمح لك باختيار المخرج الذي يوصل به الفأرة.

فاصل الضغط المزدوج (Double click interval):

ـ يسمح لك بتغيير مقدار الزمن والذي يمكنك من ضغط مفتاح الفأرة مرتين لتنفيذ أمر خاص بالفأرة.

زمن تأخير القائمة الفرعية (Submenu delay time):

ـ يسمـح لك بتغيير مقدار الزمن الذي يمر بين زمن انتقاء اختيار قائمة (بها قائمة فرعية) والزمن الذي تظهر فيه القائمة الفرعية.



عامل التعجيل (Acceleration factor):

- يسمح لك بضبط مدى سرعة حركة المؤشر عندما تحرك الفأرة يمكنك اختيار رقم من (١ : ١٢٠٠) وكلما كان الرقم أقل كلما كانت حركة المؤشر بطيئة والعكس.

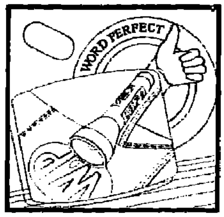
(الفأرة المستخدمة من اليد اليسرى)Left-handed mouse:

- تسمح لك بتحويل وظائف مفاتيح الفأرة إذا كنت ترغب في استخدام يدك اليسرى. فمفتاح الفأرة الأيمن يقوم بوظيفة المفتاح الأيسر والعكس صحيح. والقيمة الافتراضية هي الضبط على (NO) والتي هي لمستخدمي اليد اليمنى.

حركة مؤشر الفأرة المساعد (Assisted mouse pointer movement):

- يحرك آليا مؤشر الفأرة إلى سطر القائمة عندما تنشط سطر القائمة.

٤ - اضغط [1] أو [T] لعرض قائمة بمشغلات الفأرة (mouse drivers) التي يدعمها برنامج wp.




```
Setup: Mouse Type

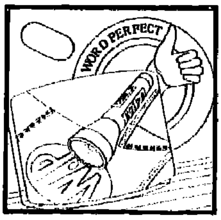
  CH Products Roller Mouse (PS/2)
  CH Products Roller Mouse (Serial)
  IBM PS/2 Mouse
  Imsi Mouse, 2 button (Serial)
  Imsi Mouse, 3 button (Serial)
  Kensington Expert Mouse (PS/2)
  Kensington Expert Mouse (Serial)
  Keytronic Mouse (Bus)
  Keytronic Mouse (Serial)
  Logitech Mouse (Bus)
  Logitech Mouse (Serial)
  Logitech Mouse, 3 button (PS/2)
  Microsoft Mouse (Bus)
  Microsoft Mouse (Serial)
* Mouse Driver (MOUSE.COM)
  Mouse Systems Mouse, 3 button (Serial)
  MSC Technology PC Mouse 2 (Serial)
  Numonics Mouse (Serial)
  PC-Trac Trackball (Serial)


1 Select; 2 Auto-select; 3 Other Disk; N Name Search: 1
```

٥ ـ اضغط [↓] لتحرك الإشارة المضيئة إلى اسم الفأرة التي تستخدمها.

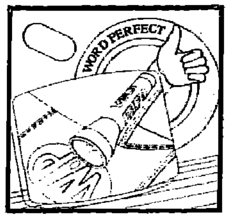
٦ ـ اضغط [1] أو [S] لاختيار الاسم.

(والآن أنت جاهز للعمل بالفأرة).



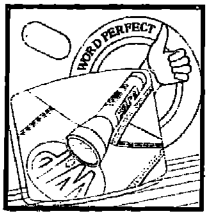
الأكــــواد

المعـنى	الكـود
العودة الإجبارية	[HRt]
الوصل	[Hyph]
منطقة الوصل	[HZone]
محازاة	[→ Indent]
محاذاة اليسار / اليمين	[→ Indent ←]
الخط المائل	[Italc]
ضبط ومحازاة الوثيقة	[Just]
الهامش الأيسر والأيمن	[L/R Mar]
تحرير الهامش الأيسر	[← Mar Rel]
رقم ملاحظة نهاية الصفحة والوثيقة	[Note Num]
ملخص (موجز)	[Outln]
نوع وحجم الورق	[Paper Sz/Typ]
رقم صفحة جديد	[Pg Num]
محازاة محددة الجدول لليمين	[Rgt Tab]
نهاية الصفحة الطبيعية	[SPg]
العودة الطبيعية	[SRt]
الأرقام السفلية	[Subscpt]

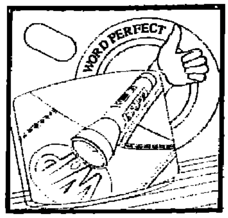


وقف تهيئة الصفحة	[Suppress]
الأرقام الفوقية	[Suprscpt]
الهامش العلوي والسفلي	[T/B Mar]
محازاة محددة الجدول لليسار	[Tab]
ضبط محددة الجدول	[Tab Set]
إطار الجدول	[Tbl Box]
اختيارات إطار الجدول	[Tbl Opt]
إطار النص	[Text Box]
اختيارات إطار النص	[Txt opt]
وضع الخط أسفل الكلمة	[Und]
وضع الخط تحت الفراغات/ ومحددات الجدول	[UndrLn]
إطار المستخدم المُعرف	[Usr Box]
اختيارات إطار المستخدم	[Usr Opt]
خط أفقي	[VLine]
ربط سطر بفقرة فصل بينها خط نهاية الصفحة	[W/O]
وضع المؤشر	—
فاصلة	[.]
فاصلة مرنة	-
تقدم	[Adv]
بداية تعليم منطقة	[Block]
حماية منطقة معلمة	[Block Pro]
خاصية التغميق	[Bold]
وضع عنوان لإطار الرسم	[Box Num]

١

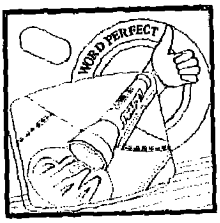


خلية جدول	[Cell]
مركزة	[Center]
تمركز الصفحة بين الهامش العلوي والسفلي	[Center Pg]
تمركز محددة جدول	[Centr Tab]
تعريف عمود	[Col Def]
نهاية أعمدة نص	[Col Off]
بداية أعمدة نص	[Col On]
تعليق على الوثيقة	[Comment]
وظيفة التاريخ / الزمن	[Date]
محازاة المحددة العشرية	[Dec Tab]
العودة الإجبارية	[Dorm HRt]
العودة الطبيعية	[DSRt]
ملاحظة نهاية الوثيقة	[Endonte]
اختيارات ملاحظة نهاية الوثيقة	[End Opt]
إطار الشكل	[Fig Box]
اختيارات إطار الشكل	[Fig Opt]
الانتقال ليمين الشاشة	[Flsh Rgt]
البنط الأساسي	[Font]
هامش نهاية الصفحة	[Footnote]
اختيارات هامش نهاية الصفحة	[Ftn Opt]
الخط الأفقي	[HLine]
خط نهاية الصفحة الإجباري	[HPg]



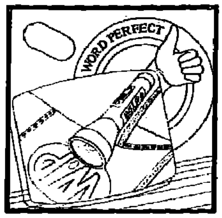
حركــة المؤشــر

الأمــر	ضغط المفاتيح
التحرك لأسفل سطر واحد	↓
التحرك لأعلى سطر واحد	↑
التحرك إلى اليسار بموضع واحد	←
التحرك إلى اليمين بموضع واحد	→
التحرك لليمين كلمة واحدة	Ctrl →
التحرك لليسار كلمة واحدة	Ctrl ←
التحرك إلى نهاية السطر	End
التحرك لأسفل صفحة واحدة	PgDn
التحرك لأعلى صفحة واحدة	PgUp
التحرك لأسفل بشاشة واحدة	+ (on numeric Keypad)
التحرك لأعلى بشاشة واحدة	− (on numeric keypad)
التحرك لأسفل شاشة واحدة	Home ↓
التحرك لأعلى شاشة واحدة	Home ↑
الانتقال إلى بداية الملف	Home Home ↑
الانتقال إلى نهاية الملف	Home Home ↓
التحرك إلى حافة الشاشة اليسرى قبل الأكواد	Home Home Home←
التحرك إلى حافة الشاشة اليمنى قبل الأكواد	Home Home Home →
التحرك إلى الحافة اليسرى للشاشة	Home ←



التحرك إلى الحافة اليمنى للشاشة	Home →
	Goto Key (Ctrl-Home):
التحرك إلى أعلى الشاشة الحالية	Ctrl-Home ↑
التحرك إلى أسفل الشاشة الحالية	Ctrl-Home ↓
التحرك إلى الصفحة (n)	Ctrl-Home <*n*>
الذهاب إلى حدوث الرمز التالي	Ctrl-Home <*character*>
	Esc key:
الانتقال لأعلى أو لأسفل بعدد السطور (n)	Esc <*n*> ↑ (or ↓)
الانتقال لليمين أو اليسار بعدد فرغات (n)	Esc <*n*>→ (or ←)
يكرر أمرًا بعدد مرات (n)	Esc <*n*> <*command*>

١

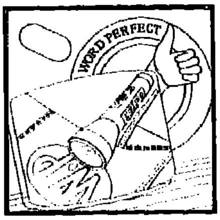


تركيب برنامج وورد برفكت
الإصـــدار (١ , ٥)

مقدمـــة :

- عندما تقوم بتركيب برنامج (wp 5.1) فأنت بذلك تجهز البرنامج للتنفيذ على نظام جهازك.
- وأقراص برنامج (wp 5.1) قليلة الكثافة (٣٦٠ كيلوبايت) وتحتوي على (أرشيف) برنامج مضغوط وملفات بيانات مطلوبة لتشغيل البرنامج.
- ويمدك برنامج (wp 5.1) ببرنامج التركيب (Installation program) والذي يجب أن ينفذ لتمديد ملفات البرنامج.

  (وعملية التركيب عملية بسيطة جدًّا وتحتاج فقط لبضع دقائق من الوقت).
- وقبل أن يمكنك تنفيذ برنامج (wp 5.1) فأنت بحاجة أيضًا لعمل تغيير بسيط في ملف (config. sys) والذي يرمز إلى تهيئة النظام "configure system" وهو ملف على قرص نظام التشغيل (DOS) والذي يقرأه الكمبيوتر آليًّا عند تشغيل الجهاز، والتعليمات الموضوعة بهذا الملف تخبر الكمبيوتر ليقوم بتهيئة النظام لتشغيل البرنامج بطريقة معينة.
- وينشأ ملف التهيئة (config. sys) آليًّا أو يُنشأ حديثًا عند تنفيذك لبرنامج التركيب.



تركيب برنامج (wp) على الأقراص المرنة : (Installation on Dual Floppy Disks):

- تحتوي أقراص برنامج (wp) على ملفات مضغوطة والتي لاتنفذ على جهازك ما لم تُجرى أولاً عملية التركيب.

ويجب أن يكون حجم مشغلات الأقراص (720K) أو أكثر لتنفذ برنامج (wp 5.1) وأيضًا لاينفذ البرنامج على المشغلات الأقل كثافة (360K) وإذا لم تكن متأكدًا من حجم مشغلات الأقراص، راجع كتاب الجهاز.

وقبـل أن تبدأ، ستكون بحاجة إلى عشرة أقراص مهيئة (Formatted) فارغة على الأقل، وذلك ليقوم برنامج التركيب (installation program) بعمل نسخ من ملفات برنامج (wp) عليها.

١ ـ أدخل قرص التشغيل (DOS) في المشغل (A) وابدأ تشغيل الجهاز:

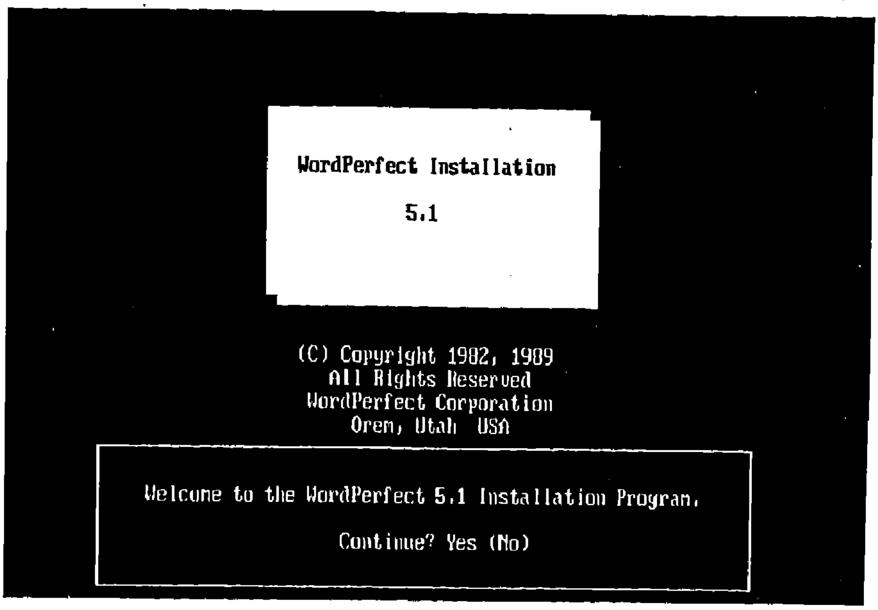
- أهمل التاريخ والوقت بضغط ↵

```
Current date is Sun 20/01/1991
Enter new date (dd-mm-yy):
```

```
Current time is 23:51:08,95
Enter new time:
```

٢ ـ أخرج قرص التشغيل (DOS) ثم ضع القرص (Install / Learn / utilities I disk) في المشغل (A)

٣ ـ عند المحث، اطبع Istall ثم اضغط ↵

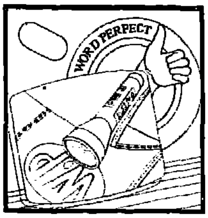


٤ ـ اضغط [Y] للاستمرار.



٥ ـ اضغط [N]

ـ ضع عناوين للأقراص المرنة العشرة بأسماء العناوين المعروضة على الشاشة.



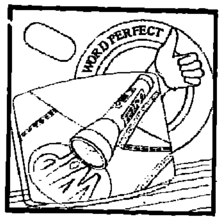

```
To install WordPerfect, you need at least 10 blank formatted diskettes.
Please label the diskettes as follows:

     WordPerfect 1                  Speller
     WordPerfect 2                  Thesaurus
     Install/Utilities              PIM Program
     Learning/Images                Fonts/Graphics
     Macros/Keyboards               Printer (.ALL) Files

WordPerfect will not run on low density (360K) 5¼" diskettes.
Do you have at least 10 blank formatted diskettes available? Yes (No)
```

يسألك البرنامج عن الأقراص المرنة الفارغة (عشرة أقراص) مهيئة، فإذا لم يكن لديك اضغط [N] وتحول إلى الـ (DOS) لعمل التهيئة اللازمة للأقراص، وبعد انتهائك ابدأ من الخطوة (٣) ثم نفِّذ برنامج التركيب مرة أخرى.

٦ ـ أما إذا كان لديك الأقراص المهيئة العشرة اضغط [Y].
فسيعرض أمامك ستة اختيارات وكمستوى إدخال للمستخدم فأنت بحاجة فقط فيما يختص بالاختيار (١) (Basic)




```
Installation

     1 - Basic        Perform a standard installation to C:\WP51.

     2 - Custom       Perform a customized installation.  (User selected
                      directories.)

     3 - Network      Perform a customized installation onto a network.
                      (To be performed by the network supervisor.)

     4 - Printer      Install updated Printer (.ALL) File.

     5 - Update       Install updated program file(s).

     6 - Copy Disks   Install every file from an installation diskette to a
                      specified location.  (Useful for installing all the
                      Printer (.ALL) Files.)

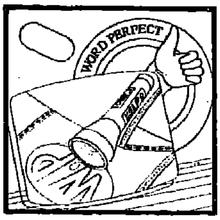
Selection: 1
```

٧ ـ اختر (Basic) أو اضغط [1] أو [B]

```
Do you want to Install the Utility Files? Yes (No)
The files will be installed to B:\

    The Utility Files contain a variety of programs.
    This includes the convert, spell, and installation programs.
```

٨ ـ اضغط [Y]




```
Insert the diskette you labeled Install/Utilities into B:\
                                   (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

٩ - ضع القـــرص الفـــارغ المهيىء وبـــه العنـــوان الصحيح في المشغـــل (B) ثم اضغط ↵

- تتبع التعليمات على الشاشة حتى يتم نسخ كل أقراص برنامج (wp).
- إذا لم ترغب في استخدام الكتيب التعليمي للبرنامج ، يمكنك أن تضغط N لتتخطى ملفات تعليم التركيب.

وعندما تتم عملية التركيب، سترى الشاشة التالية التي تختص بإنشاء أو تحديث ملف (Config. Sys).

```
Check A:\CONFIG.SYS file

This file contains information about your system configuration.

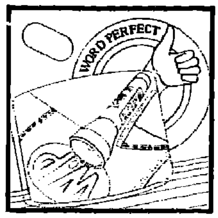

Insert your DOS boot disk into drive A:\,
which is the disk you use when you turn your computer on.

Press any key to continue
```

١٠ - أدخل قرص التشغيل (DOS) في المشغل (A) ثم اضغط أي مفتاح .

١١ - سترى واحدة من الشاشات الثلاث الآتية معروضة :

```
A:\CONFIG.SYS not found.  Create it? Yes (No)
```



- إذا رأيت هذه الشاشة، فمعنى ذلك أنه ليس لديك ملف config. sys ويجب عليك أن تنشأه.

اضغط Y، ثم بعد ذلك تسأل ما إذا كنت ترغب في إضافة FILES = 20 إلى ملف (Config. sys) ثم اذهب إلى الخطوة (١٢) لإكمال عملية التركيب.

```
A:\CONFIG.SYS not found.  Create it? Yes
The following line is required in your CONFIG.SYS file to run WordPerfect:

FILES=20

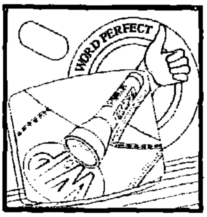
Would you like to have it added? Yes (No)
```

- وإذا رأيت هذه الشاشة. إذن فملف (Config. sys) موجود لكنه لايسمح بملفات كافية لتنفيذ برنامج (wp). اضغط Y. ثم اذهب إلى الخطوة (١٢) لإكمال عملية التركيب.

```
Your CONFIG.SYS file allows for only 10 files.
It needs to allow for at least 20 files for WordPerfect to run.
Would you like to have it changed? Yes (No)
```

- وإذا رأيت هذه الشاشة، فأنت لديك بذلك ملفات كافية لتنفيذ برنامج (wp) اذهب إلى الخطوة (١٢) لإكمال عملية التركيب.

```
It allows for 20 files.
No changes are necessary.
```



١٢ - اضغط ↵ ثم اضغط أي مفتاح لو حثك بذلك البرنامج عند أسفل الشاشة.

```
Check A:\AUTOEXEC.BAT file

This file contains a "batch" of commands that are automatically executed each
time you start your computer.

Insert your DOS boot disk into drive A:\,
which is the disk you use when you turn your computer on.

Press any key to continue
```

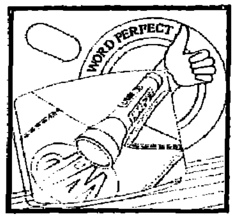
١٣ - اضغط أي مفتاح

١٤ - سيعرض أمامك واحدة من الشاشات الثلاثة الآتية:

```
A:\AUTOEXEC.BAT not found.  Create it? Yes (No)
```

- إذا رأيت هذه الشاشة، فمعنى ذلك أنه ليس لديك ملف تنفيذ الأوامرAutoexec.BATفقم بإنشائه.

اضغط Y وبعد ذلك ستسأل ما إذا كنت تريد أن تنشأ أمر مسار Path Command ثم أضف\:B إلى ملف Autoexec. BAT ، ثم اذهب إلى الخطوة (١٥) لإكمال عملية التركيب.




```
Adding WordPerfect to the path allows WordPerfect to be run from any directory.
Create a path command and add "B:\" to the path? Yes (No)
```

- إذا رأيت هذه الشاشة، يمكنك إضافة:\B إلى ملف Autoexc. BAT ثم اذهب إلى الخطوة (١٥).

```
Check A:\AUTOEXEC.BAT file

This file contains a "batch" of commands that are automatically executed each
time you start your computer.

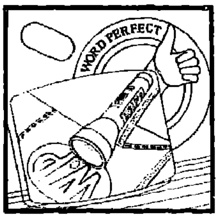

Insert your DOS boot disk into drive A:\,
which is the disk you use when you turn your computer on.

Press any key to continue


Your AUTOEXEC.BAT contains B:\ in the path.
```

- وإذا رأيت هذه الشاشة، فلديك إذن :\B في ملف (Autoexec. BAT) اضغط أي مفتاح. اذهب إلى خطوة (١٦).

١٥ - اضغط [Y]

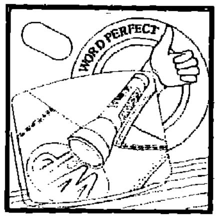



```
The Printer master diskette is the Printer 1
diskette or an additional Printer diskette
numbered 5 or greater.

Insert the Printer master diskette into A:\
                                   (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

١٦ - أدخـل القـرص الأول الخـاص بالطابعات (wordperfect printer 1 disk) في المشغل (A) ثم اضغط ↵ .

(سترى جزءًا من قائمة أسماء الطابعات والموديلات المختلفة).




```
 1  Acer LP-76                                  Printers marked with '*' are
 2  AEG Olympia Compact RO                      not included with shipping
 3  AEG Olympia ESW 2000                        disks.  Select printer for
 4  AEG Olympia Laserstar 6                     more information.
 5  AEG Olympia Startype
 6  Alphacom Alphapro 101
 7  Alps Allegro 24
 8 *Alps Allegro 24 (Additional)
 9  Alps ALQ200 (18 pin)
10  Alps ALQ200 (24 pin)
11  Alps ALQ224e
12 *Alps ALQ224e (Additional)
13  Alps ALQ300 (18 pin)
14  Alps ALQ300 (24 pin)
15  Alps ALQ324e
16 *Alps ALQ324e (Additional)
17  Alps P2000
18 *Alps P2000 (Additional)
19  Alps P2100
20 *Alps P2100 (Additional)
21  Alps P2400C
22  Amstrad DMP 4000

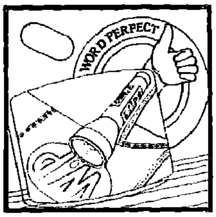
N Name Search; PgDn More Printers; PgUp Previous Screen; F3 Help; F7 Exit;
Selection: 0
```

يبحث عن طابعة معينة بالإسم اضغط N ثم اطبع الاسم.

يعرض الشاشة التالية لأسماء الطابعات.

يعرض الشاشة السابقة لأسماء الطابعات.

إذا لم تجد إسم طابعتك بالقائمة، اضغط F3 للمساعدة عن كيفية الحصول على قرص الطابعة من برنامج wp الذي يسجل موديل طابعتك الخاص.



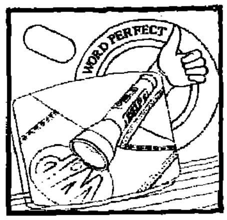
١٧ - اضغط PGDN لتنتقل خلال قائمة أسماء الطابعات حتى تجد اسم طابعتك، وإذا لم تجد اسم طابعتك، افحص كتيب طابعتك لترى ما إذا كان هناك طابعة في هذه القائمة تتوافق مع طابعتك، ثم اختر ذلك الاسم.

١٨ - اطبع رقم طابعتك ثم اضغط ↵ وقد اخترت هنا (HP Laser Jet Series II).

```
 1 *HP LaserJet 500+ (Additional)          Printers marked with '*' are
 2  HP LaserJet IID                         not included with shipping
 3 *HP LaserJet IID (Additional)            disks.  Select printer for
 4  HP LaserJet IIP                         more information.
 5 *HP LaserJet IIP (Additional)
 6  HP LaserJet Series II
 7 *HP LaserJet Series II (Additional)
 8  HP LaserJet+
 9 *HP LaserJet+ (Additional)
10  HP PaintJet
11  HP PaintJet XL
12 *HP PaintJet XL (Additional)
13  HP QuietJet
14  HP QuietJet Plus
15  HP RuggedWriter
16 *HP RuggedWriter (Additional)
17  HP ThinkJet
18  IBM 3812 Pageprinter
19  IBM 4216-30 Personal Page Printer II
20  IBM 4216-31 Personal Page Printer II
21  IBM 4216 Personal Pageprinter
22  IBM 5216 Wheelprinter

Select printer HP LaserJet Series II? Yes (No)
```

١٩ - اضغط Y لاختيار الطابعة (WPH1 لكل سلسلة طابعات الليزر).




```
Do you want to install the Printer (.ALL) File? Yes (No)
The files will be installed to B:\

    The Printer File WPHP1.ALL will be copied.
    This file is necessary to create or update the
    HP LaserJet Series II printer file (.PRS).
```

٢٠ - اضغط [Y] لتركيب ملف الطابعة لطابعتك.

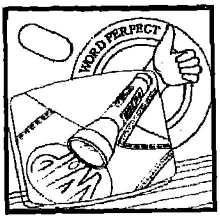
```
Insert the diskette you labeled Printer (.ALL) Files into B:\
                                          (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

٢١ - أدخل القرص الذي أعطيته عنوان Printer (.ALL) Files في المشغل (B) ثم اضغط [↵]

```
Insert the Printer 2 master diskette into A:\
                                          (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

٢٢ - أخرج قرص (Printer 1 disk) من المشغل (A) واستبدله بقرص الطابعة المناسب ثم اضغط [↵] .

```
Do you want to install another printer? No (Yes)
```



٢٣ ـ إذا كنت تريد تركيب أكثر من طابعة واحدة، اضغط [Y] ثم توجه إلى خطوات اختيار الطابعات مرة أخرى. وعندما تنتهي، اضغط [N]. بذلك تم تركيب ملف طابعتك.

```
Insert the diskette you labeled Install/Utilities into B:
                                        (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

٢٤ ـ ادخل القرص الذي أعطيته عنوان (install / utilities disk) في المشغل (B) ثم اضغط [↵]

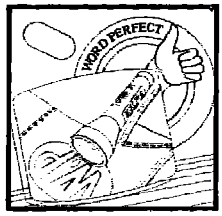
```
Insert the diskette you labeled WordPerfect 2 into B:\
                                        (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

٢٥ ـ أدخل القرص الذي أعطيته عنوان (word perfect 2 disk) في المشغل (B) ثم اضغط [↵]

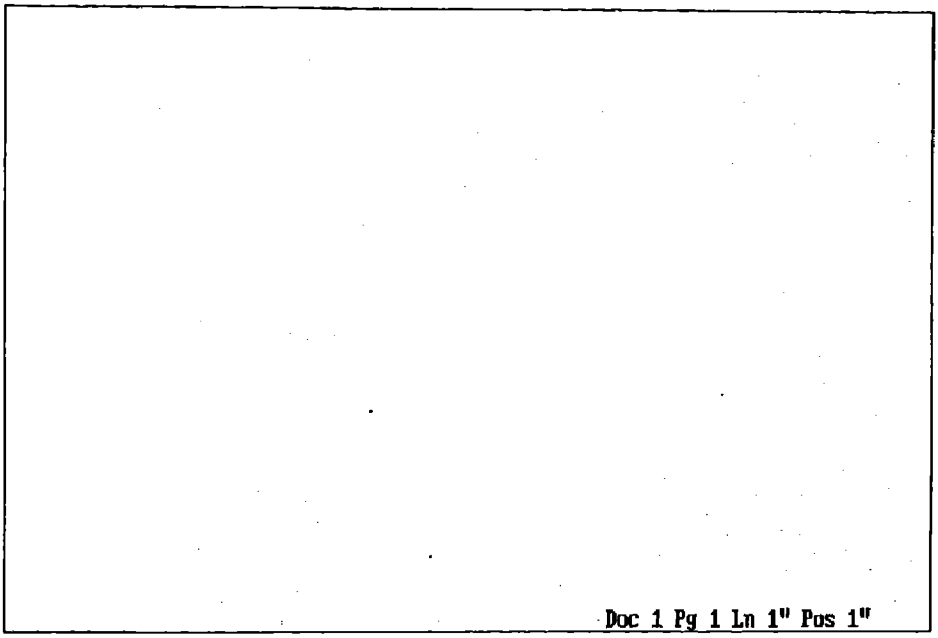
```
Insert the diskette you labeled WordPerfect 1 into B:\
                                        (Enter = Continue F1 = Cancel)
```

٢٦ ـ أدخل القرص الذي أعطيته عنوان (wordperfect 1 disk) في المشغل (B) ثم اضغط [↵].

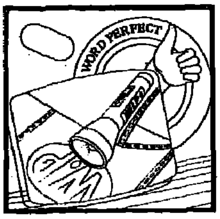
```
Insert the diskette you labeled Printer (.ALL) Files into B:\
                                        (Enter = Continue F1 = Cancel)
```



٢٧ ـ أدخل القرص الذي أعطيته عنوان Printer (.ALL) Files disk فى المشغل (A) ثم اضغط ↵ [يتم تركيب ملف طابعتك ويبدأ برنامج (wp) آليًّا].



٢٨ ـ اضغط المفاتيح Y N F7 للخروج من البرنامج والانتهاء من عملية التركيب.




```
Installation Complete.
If you changed the AUTOEXEC.BAT file or the CONFIG.SYS file,
you will need to re-boot your computer before running WordPerfect.

README files which contain information about recent changes to the program
are contained on the following disks:

Program 1                   README.WP
Spell/Thesaurus 1           README.SPL
PTR Program/Graphics 1      README.PTR
Install/Learn/Utilities 1   README.UTL

To run WordPerfect, change to the WordPerfect directory,
type WP, and press Enter

A:\>
```

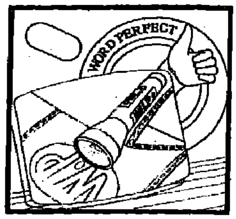
[تهانينا لقد أتممت الآن تركيب برنامج (wp) وأنت الآن جاهز للبداية].

تركيب برنامج (wp) على القرص الصلب: (Installation on a Hard Disk):

- إذا كنت تستخدم القرص الصلب، فيجب عليك تنفيذ برنامج التركيب (installation program) لتنسخ برنامج (wp) وملفات الطابعة على القرص الصلب. وتتمدد ملفات برنامج (wp) المضغوطة أثناء عملية التركيب.

- ويُنشأ هذا البرنامج الدليل فرعي (wp51) والدليل الفرعي (LEARN) وملفات (config. sys) و (Autoexec. BAT) ويتم نسخ ملفات برنامج (wp) آليًّا إلى الدليل الفرعي (wp51) والملفات التعليمية يتم نسخها إلى الدليل (Learn).

١ - ابدأ بتشغيل جهازك، .وأهمل أمر إدخال التاريخ والوقت (إذا حثك الجهاز على ذلك) وذلك بضغط ↵ .



٢ ـ أدخل القرص المعنون بـ "install / learn / utilities 1" في المشغل (A)

ـ اطبع a:\install ثم اضغط ↵ .

```
WordPerfect Installation
5.1

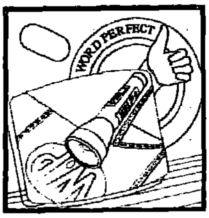
(C) Copyright 1982, 1989
All Rights Reserved
WordPerfect Corporation
Orem, Utah USA

Welcome to the WordPerfect 5.1 Installation Program.

Continue? Yes (No)
```

٣ ـ اضغط Y لتستمر.

```
Installing to a Hard Disk? Yes (No)
```



٤ ـ بضغط [Y] تعـرض على الشاشة ستة اختيارات للتركيب. ولكونك مستخدمًا فأنت بحاجة فقط إلى الاختيار (Basic).

```
Installation

     1 - Basic        Perform a standard installation to C:\WP51.

     2 - Custom       Perform a customized installation. (User selected
                      directories.)

     3 - Network      Perform a customized installation onto a network.
                      (To be performed by the network supervisor.)

     4 - Printer      Install updated Printer (.ALL) File.

     5 - Update       Install updated program file(s).

     6 - Copy Disks   Install every file from an installation diskette to a
                      specified location. (Useful for installing all the
                      Printer (.ALL) Files.)



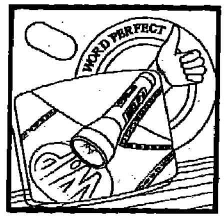

Selection: 1
```

٥ ـ اختر (Basic) بضغط [1] أو [B]

```
     Do you want to install the Utility Files? Yes (No)
     The files will be installed to C:\WP51\



         The Utility Files contain a variety of programs.
         This includes the convert, spell, and installation programs.
```



سيعرض عليك اختيار تركيب ملفات (utilities). وأنصحك بتركيبها فربما تحتاج إليها في المستقبل.

٦ - اضغط [Y]

```
Insert the Install/Learn/Utilities 1 master diskette into A:\
                                        (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

٧ - القرص الأول (install / learn / utilities 1) موجود بالفعل في المشغل (A).

- اضغط [↵] لاستكمال عملية التركيب.

تتبع التعليمات المعروضة على الشاشة والخاصة بخطوات التركيب وإذا لم ترغب في استخدام النواحي التعليمية للبرنامج فيمكنك أن تتخطى تركيب ملفات التعليم (Learning Files) وذلك بضغط [N] عندما تحث على ذلك.

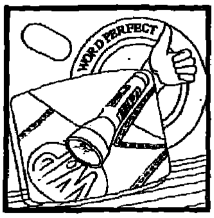
٨ - عند إتمام عملية التركيب سترى على الشاشة واحدة من ثلاثة شاشات تختص بإنشاء ملف (config. sys).

```
Check C:\CONFIG.SYS file

This file contains information about your system configuration.

C:\CONFIG.SYS not found.  Creat it? Yes (No)
```

إذا رأيت هذه الشاشة، فمعنى ذلك أنه ليس لديك ملف (config. sys) وبحاجة لإنشائه.



اضغط [Y] . ستسأل إذا كنت تريد أم لا إضافة (Files = 20) إلى ملف .config (sys).

- اضغط [Y] ثم اضغط أي مفتاح ثم توجه إلى الخطوة (٩) لاستمرار عملية التركيب.

```
Check C:\CONFIG.SYS file

This file contains information about your system configuration.

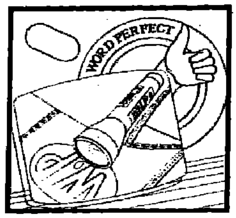
Your CONFIG.SYS file allows for only 10 files.
It needs to allow for at least 20 files for WordPerfect to run.
Would you like to have it changed? Yes (No)
```

- إذا رأيت هذه الشاشة فمعنى ذلك أنه لديك ملف (config. sys) لكنه لايسمح بملفات كافية لتنفيذ برنامج (wp).
- اضغط [Y] ثم اضغط على أي مفتاح وتوجه إلى الخطوة (٩) لاستمرار عملية التركيب.

```
Check C:\CONFIG.SYS file

This file contains information about your system configuration.

It allows for 20 files.
No changes are necessary.
```



ملحوظة :

- يعطى ملف تنفيذ الأوامر التلقائية (AUTOEXEC. BAT) تعليماته للجهاز «بتنفيذ أوامر معينة بصورة آلية» عند تشغيلك للجهاز. ويقوم برنامج (wp) للتركيب بإنشاء ملف (AUTOEXEC. BAT) أو يقوم بتحديث ملف (AUTOEXEC. BAT) موجودًا بالفعل. ومن ثم يمكنك بداية برنامج (wp) من أي دليل.

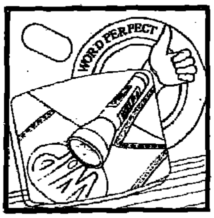
٩ ـ سترى واحدة من الثلاثة شاشات التالية.

```
Check C:\AUTOEXEC.BAT file

This file contains a "batch" of commands that are automatically executed each
time you start your computer.

C:\AUTOEXEC.BAT not found.  Create it? Yes (No)
```

- إذا رأيت هذه الشاشة، فمعنى ذلك أنه ليس لديك ملف .AUTOEXEC BAT وأنصحك بإنشاء هذا الملف.
- اضغط [Y]. ستسأل إذا ما كنت تريد أم لا إنشاء أمر المسار (path command) ثم أضف\c:\wp51 إلى أمر المسار.
- اضغط [Y] إذا لم تسأل عن إعادة تشغيل الجهاز، وتوجه للخطوة (١٠).
- إذا سُئلت أن تُعيد تشغيل الجهاز، اتبع التعليمات الموجودة على الشاشة بحذر وتأكد من أن المفتاح (السقاطة) في المشغل (A) مفتوحة.



ثم اضغط المفاتيح CTRL ALT DEL

وبعد أن ترى المحث (\:C) اغلق مفتاح المشغل (A)

- اطبع a:install ثم اضغط ↵
- اضغط [Y] سترى الشاشة الموجودة بالخطوة (١٠)
- توجه إلى الخطوة (١١).

```
Check C:\AUTOEXEC.BAT file

This file contains a "batch" of commands that are automatically executed each
time you start your computer.

Adding WordPerfect to the path allows WordPerfect to be run from any directory.
Add "C:\WP51\" to the path? Yes (No)
```

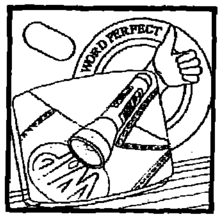
- إذا رأيت هذه الشاشة، إذًا فلديك ملف AUTOEXEC. BAT، وأنصحك بإضافة\c:\wp51 إلى المسار.
- اضغط Y إذا سُئلت أن تعيد تشغيل الجهاز (reboot) وتتبع تعليمات إعادة التشغيل بعاليه.

وإذا لم تُسأل عن إعادة التشغيل، توجه إلى الخطوة (١٠).

```
Check C:\AUTOEXEC.BAT file

This file contains a "batch" of commands that are automatically executed each
time you start your computer.

Your AUTOEXEC.BAT contains C:\WP51\ in the path.
```



- إذا رأيت هذه الشاشة ، فلديك إذًا c:\wp51\ في ملف (AUTOEXEC. BAT).
- اضغط أي مفتاح ـ وتوجه إلى الخطوة (١٠).

١٠ ـ بعد إتمامك تركيب ملفي (CONFIG. SYS) ، (AUTOEXEC. BAT) سترى هذه الشاشة.

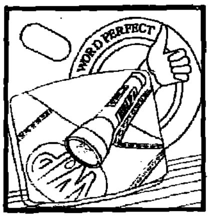
```
The Printer master diskette is the Printer 1
diskette or an additional Printer diskette
numbered 5 or greater.

Insert the Printer master diskette into A:\
                                  (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

١١ ـ أدخل قرص (PINTER 1) في المشغل (A) ثم اضغط ↵

(سترى قائمة جزئيه من الأسماء لموديلات مختلفة من الطابعات).

(ربما تختلف القائمة التي أمامك عن تلك التي بالشاشة فلا تنزعج).



```
 1  Acer LP-76                                  Printers marked with '*' are
 2  AEG Olympia Compact NO                      not included with shipping
 3  AEG Olympia ESW 2000                        disks.  Select printer for
 4  AEG Olympia Laserstar 6                     more information.
 5  AEG Olympia Startype
 6  Alphacom Alphapro 101
 7  Alps Allegro 24
 8 *Alps Allegro 24 (Additional)
 9  Alps ALQ200 (18 pin)
10  Alps ALQ200 (24 pin)
11  Alps ALQ224e
12 *Alps ALQ224e (Additional)
13  Alps ALQ300 (18 pin)
14  Alps ALQ300 (24 pin)
15  Alps ALQ324e
16 *Alps ALQ324e (Additional)
17  Alps P2000
18 *Alps P2000 (Additional)
19  Alps P2100
20 *Alps P2100 (Additional)
21  Alps P2400C
22  Amstrad DMP 4000

N Name Search; PgDn More Printers; PgUp Previous Screen; F3 Help; F7 Exit;
Selection: 0
```

يبحث عن طابعة معينة بالإسم اضغط [N] ثم اطبع الاسم.

يعرض الشاشة التالية لأسماء الطابعات.

يعرض الشاشة السابقة لأسماء الطابعات.

إذا لم تجد إسم طابعتك بالقائمة، اضغط [F3] للمساعدة عن كيفية الحصول على قرص الطابعة من برنامج (wp) الذي يسجل موديل طابعتك الخاص.

١٢ ـ اضغط PGDN لتنتقل خلال قائمة أسماء الطابعات حتى تجد إسم طابعتك (إذا لم تجد اسم طابعتك)، راجع كتيِّب طابعتك لترى ما إذا كان هناك طابعة في هذه القائمة تتوافق مع طابعتك، ثم اختر ذلك الاسم.

١٣ ـ اطبع الرقم المقابل لاسم طابعتك ثم اضغط ↵ .

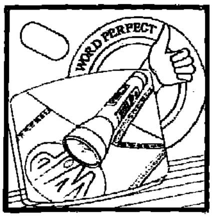
(وقد اخترت هنا طابعة الليزر (HP Laser jet series II).

```
 1 *HP LaserJet 500+ (Additional)          Printers marked with '*' are
 2  HP LaserJet IID                         not included with shipping
 3 *HP LaserJet IID (Additional)            disks. Select printer for
 4  HP LaserJet IIP                         more information.
 5 *HP LaserJet IIP (Additional)
 6  HP LaserJet Series II
 7 *HP LaserJet Series II (Additional)
 8  HP LaserJet+
 9 *HP LaserJet+ (Additional)
10  HP PaintJet
11  HP PaintJet XL
12 *HP PaintJet XL (Additional)
13  HP QuietJet
14  HP QuietJet Plus
15  HP RuggedWriter
16 *HP RuggedWriter (Additional)
17  HP ThinkJet
18  IBM 3812 Pageprinter
19  IBM 4216-30 Personal Page Printer II
20  IBM 4216-31 Personal Page Printer II
21  IBM 4216 Personal Pageprinter
22  IBM 5216 Wheelprinter

Select printer HP LaserJet Series II? Yes (No)
```

١٤ ـ اضغط Y لاختيار الطابعة

وكلمة (All) تعني جميع طابعات الليزر (HP Laser Jet Series II).




```
Do you want to install the Printer (.ALL) File? Yes (No)
The files will be installed to C:\WP51\

     The Printer File WPHP1.ALL will be copied.
     This file is necessary to create or update the
     HP LaserJet Series II printer file (.PRS).
```

١٥ - اضغط [Y] لتركيب ملف الطابعة لطابعتك.

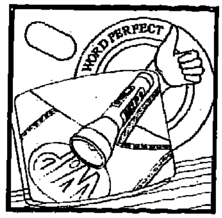
```
Insert the Printer 1 master diskette into A:\
                                        (Enter = Continue  F1 = Cancel)
```

ربما ترى اسم قرص طابعة آخر معروض هنا

١٦ - أدخل قرص الطابعة المناسب في المشغل (A) ثم اضغط [↵]

```
Do you want to install another printer? No (Yes)
```

١٧ - إذا كنت تريد تركيب أكثر من طابعة اضغط [Y] ثم انتقل إلى خطوات اختيار الطابعة مرة أخرى.



١٨ - عندما تنتهي، اضغط [N] ، بهذا تم تركيب ملف طابعتك (بعض المساعدات والتعليمات عن الطابعة يمكن أن تُعرض).

```
Printer Helps and Hints:  HP LaserJet Series II

11/6/89
Initializing the printer will delete all soft fonts in printer memory and
those fonts marked with an asterisk (*) will be downloaded.

Additional font support for this printer is available on a supplementary
diskette.  To order this diskette, call WP Corp. at (801)225-5000.  There
will be a $10 shipping fee.
```

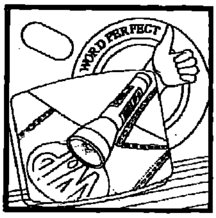
١٩ - اضغط أي مفتاح للخروج إلى محث الـ (DOS).

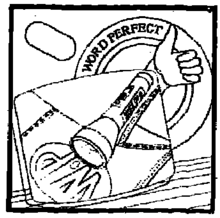
(بهذا تم تركيب البرنامج على القرص الصلب وأصبحت جاهزًا لبدء البرنامج وإنشاء الوثائق..).

توجه الآن إلى الفصل الأول، وأعتقد بأنك ستتمتع بهذه الخصائص الفنية التي ينفرد بها برنامج (wp) . . . «فإلى البداية».

١

تركيب البرنامج





بدء تشغيل البرنامج من القرص الصلب:

starting wordperfect from a hard disk:

١ - ابدأ بتشغيل جهازك،

- وإذا حثك الجهاز على عمل ذلك، اطبع التاريخ الحالي ثم اضغط ↵ .

وإذا كان التاريخ صحيحًا فقط اضغط ↵ .

```
Current date is Sun 20/01/1991
Enter new date (dd-mm-yy):
```

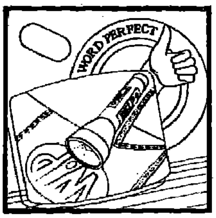
٢ - اطبع الوقت الحالي، لو حثك الجهاز على ذلك ثم اضغط ↵ .

```
Current time is 23:51:00,95
Enter new time:
```

٣ - اطبع CD\WP51 ثم اضغط ↵ .

- (وإذا تم تركيب برنـامج (wp5.1) على دليل فرعي subdirectory باسم آخر،

اطبع \CD ثم اسم الدليل واضغط ↵ .




```
C>cd\wp51
C> _
```

٤ ـ اطبع WP ثم اضغط ↵ .

ـ ستحث على كتابة رقم التسجيل. افعل ذلك ثم اضغط ↵ .

(ستفعل ذلك مرة واحدة فقط عند تشغيلك للبرنامج لأول مرة).

ـ سترى أمامك شاشة الكتابة وسطر الحالة (status line) عند أسفل الشاشة.

```
                                        Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
```

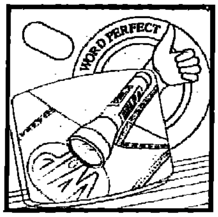
DOC 1 Pg 1 Ln 1" PSO 1"

وضع المؤشر. وهو الآن عند الهامش الأيسر	سطر الوثيقة حيث يوضع المؤشر	رقم الصفحة المعروضة حاليًا	رقم الوثيقة التي تعمل بها.

بدء تشغيل البرنامج من الأقراص المرنة :

(starting wordperfect from floppy disks):

١ ـ ضع قرص التشغيل (DOS) في المشغل (A) ، ثم أدر الجهاز، استجب إلى محث التاريخ والوقت «انظر إلى تشغيل البرنامج من القرص الصلب» تتبع الخطوة ١ ، ٢.



٢ ـ أخرج قرص التشغيل (DOS) وضع القرص (1) من البرنامج في المشغل (A)، وضع قرصًا مشكلاً (Formatted) فارغًا في المشغل (B).

٣ ـ اطبع :\B ثم اضغط ↵ .

ـ سيتم حفظ وثيقتك آليًا على القرص في المشغل (B).

```
A>B:

B>
```

٤ ـ اطبع A:\WP ثم اضغط ↵ .

ـ ضع القرص (2) للبرنامج في المشغل (A) عندما تُحث على ذلك. ثم اضغط أي مفتاح.

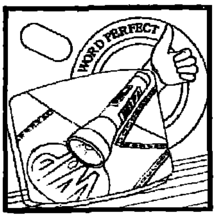
ـ ستحث على إدخال رقم التسجيل. افعل ذلك ثم اضغط ↵ .

ـ سترى أمامك شاشة الكتابة وسطر الحالة (status line) في أسفل الشاشة. (انظر شكل ١ ـ ٤).

ملاحظة:

عند بداية البرنامج، فإن شاشة الكتابة تكون فارغة عدا سطر الحالة في الركن الأيمن السفلي من الشاشة.

والركن الأيسر السفُلي سيكون أيضًا فارغًا حتى تقوم باسترجاع ملفًا للكتابة. ثم سترى في هذا الركن بعد ذلك اسم الوثيقة والمشغل والدليل الفرعي (subdirectory) الذي يوجد به الملف.



إنشاء نموذج الوثيقة: (Crating a Sample Document):

- تشبه الطباعة على لوحة المفاتيح بجهاز الكمبيوتر إلى حد كبير الآلة الكاتبة عدا أنه لايلزم ضغط ⏎ عند نهاية كل سطر، فخاصية انتقال الكلمة (word wraping) ببرنامج (wp) ستنقل الجملة آليًا إلى السطر التالي.

ولا تنزعج من أي أخطاء قد تحدث، فتصحيح ذلك متاح لك في أي وقت.

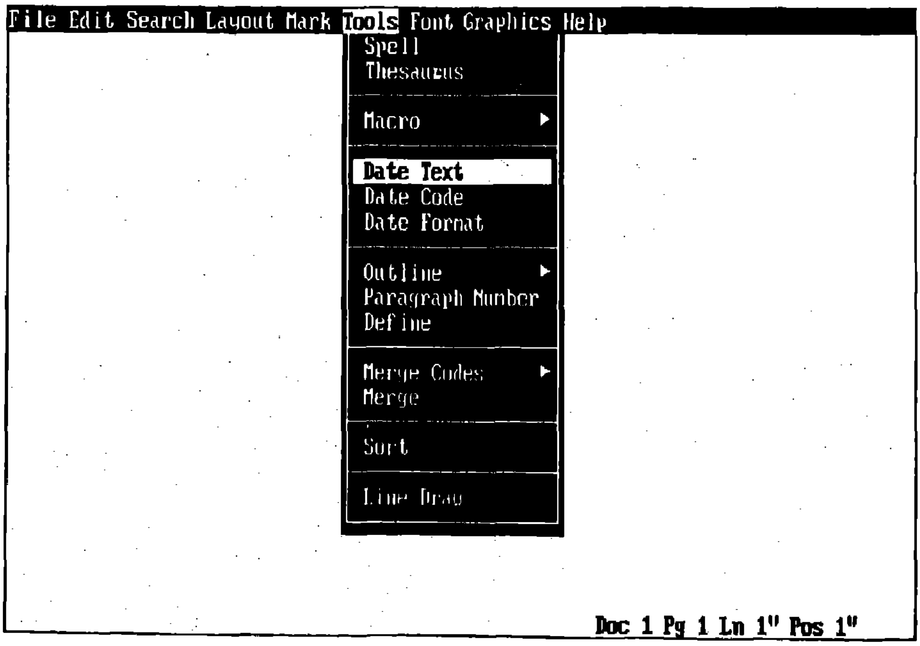
- دعنا الآن نقوم بإنشاء وثيقة مبسطة.

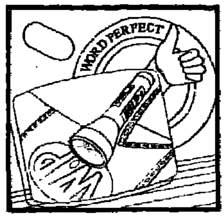
١ - اختر من القائمة الرئيسية (Tools)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Date Text)

* أو اضغط مفتاحي F5 Shift

ثم اختر (Date Text) أو اضغط 1 أو T





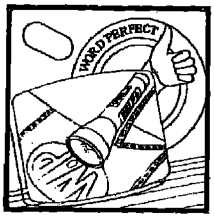

```
1 Date Text; 2 Date Code; 3 Date Format; 4 Outline; 5 Para Num; 6 Define; 0
```

(هذا الاختيار سيجعل التاريخ الحالي المسجل بالجهاز يأخذ صدارة الشاشة).

```
January 21, 1991
```

٢ ـ اضغط ↵ أربع مرات لترك أربعة أسطر فارغة ثم اطبع ما يلي:

Mr. Rashad Moustafa ↵
Software Managment Research GP, ↵
TEL: 002 - 048 - 390562 ↵
: 002 - 02 - 2564366 ↵
↵
↵
↵
Dear RASHAD: ↵
↵
Your order of July 12 was traced to Name, TALA, it should arrive at your office on August 25, Apparently, an incorrect adress lable was placed on the container. This will not happen again, My apologies, and I look forward to seeing you at the convention in September,
↵
Best Regards, ↵
↵
↵



↵

Dr. Alaa Hafez ↵

Customer Service Manger

ملاحظـة:

لا تضغط ↵ بعد كلمة Manger

ولا تهتم إذا عرض سطر الحالة رقم سطر مخالف لما هو ظاهر بالشكل

ويرجع ذلك لاختلاف نوعية شاشات العرض.

«سيبدو خطابك كما بالشكل»:

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Softuare Mangment Research Gp.
TEL  : 002-048-390562
     : 002-02-2564366


Dear RASHAD :

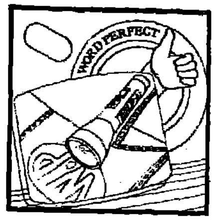
Your order of July 12 was traced to Mone,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. This will not happen again. My apologies,
and I look forward to seeing you at the convention in Septemper .

Best Regards,



Dr.Alaa Hafez
Customer Service Manager

                                      Doc 1 Pg 1 Ln 4.67" Pos 3.4"
```



- لقد أنشأت الآن أول وثيقة ، والآن دعنا نقوم بإجراء بعض التعديلات عليها .

تحـريـك المـؤشـر: (Moving the cursor):

- يوجد المؤشر الآن عند نهاية الخطاب ، ولتعديل الخطاب يجب عليك تحريك المؤشر إلى حيث تريد أن تجري تعديلك .
- استخـدم الفـأرة (Mouse) أو مفـاتيح الأسهم الموجودة في الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح (keypad).

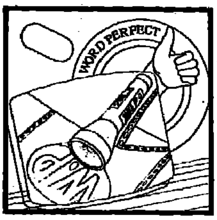
١ ـ ضع مؤشر الفأرة (Mouse) عند حرف (c) من كلمة customer ثم اضغط المفتاح الأيسر لتثبيت المؤشر أو اضغط ← حتى يصل المؤشر أسفل حرف (c).

```
Dr.Alaa Hafez
Customer Service Manager
```

٢ ـ ضع مؤشر الفأرة عند حرف (Y) من كلمة (Your) ثم اضغط المفتاح الأيسر أو اضغط ↑ حتى يصل المؤشر أسفل حرف (Y)

```
Your order of July 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. This will not happen again. My apologies,
and I look forward to seeing you at the convention in Septenper .

Best Regards,
```



٣ - ضع مؤشر الفـأرة عند حرف (u) من كلمة (July) ثم اضغط المفتاح الأيسر أو اضغط [→] حتى يصل المؤشر أسفل حرف (u)

```
Your order of July 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. This will not happen again. My apologies,
and I look forward to seeing you at the convention in Septemper .

Best Regards,
```

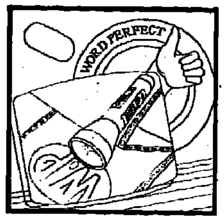
٤ - ضع مؤشر الفأرة عند الحرف (a) من كلمة (Forward) ثم اضغط المفتاح الأيسر أو اضغط [↓] حتى يصل المؤشر أسفل حرف (a)

```
Your order of July 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. This will not happen again. My apologies,
and I look forward to seeing you at the convention in Septemper .
```

إدمـاج نـص: (Inserting Text):

- دعنا نجري عدة تعديلات على الوثيقة وذلك بإدماج نص عند الضمير (I) في الجملة الأخيرة.

(إذا ظهرت كلمة (Typeover)) في الركن الأيسر السفلي من الشاشة اضغط مفتاح Ins لإخفائها، ويعتبر مفتاح Ins مفتاح مفصلي أي بضغط Ins مرة يجعل خاصية الكتـابـة الفوقية (Typeover) فعالة وبضغطة مرة أخرى يقوم بإلغاء هذه الخاصية ويجعل خاصية إدماج نص متاحة. (وسيأتي شرحه مفصلاً فيما بعد).



١ - حرك المؤشر حتى يصل للحرف (I) وعندها أدخل النص التالي. ثم اضغط مسطرة المسافات.

Mr Soliman, our new CEO

```
Your order of July 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. This will not happen again. My apologies,
and Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the convention in Sep
```

٢ - اضغط [↓] لضبط النص بين الهوامش آليًّا.

```
Your order of July 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. This will not happen again. My apologies,
and Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in Septemper ._
```

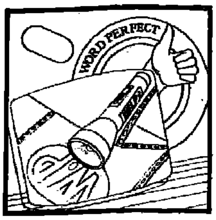
* الكتابة الفوقية: (Typeover):

- تُعد خاصية الكتابة الفوقية (Typeover) أسلوبًا آخر لإحلال نص جديد محل نص قديم داخل الوثيقة.

كن حذرًا!!

لو أنك نسيت خاصية الـ (Typeover) فعالة، فسوف تفقد بذلك وبطريق الخطأ نصًا تريد أن تحتفظ به، فتذكر أن تلغي هذه الخاصية بالضغط على مفتاح [Ins].

١



١ ـ حرك المؤشر حتى حرف (J) من كلمة (July) بالجملة الأولى .

```
Your order of July 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies,
and Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in Septemper .
```

٢ ـ اضغط [Ins] لجعل خاصية (Typeover) فعالة

(لاحظ ظهور كلمة (Typeover) في الركن الأيسر السفلي من الشاشة) .

```
Best Regards,
Typeover                                   Doc 1 Pg 1 Ln 3.83" Pos 2.4"
```

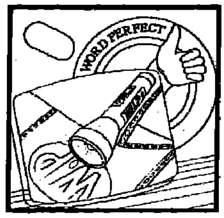
٣ ـ اكتب كلمة (June) محل كلمة (July)

```
Your order of June_12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies,
and Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in Septemper .
```

٤ ـ اضغط [ins] لإلغاء خاصية (Typeover)

(لاحظ اختفاء كلمة (Typeover) من الركن الأيسر السفلي للشاشة) .

```
Best Regards,
                                           Doc 1 Pg 1 Ln 3.83" Pos 2.8"
```



إلغـاء نـص "Deleting text":

- يمكنك الآن تصحيح أي أخطاء قد تكون وقعت فيها عند كتابة الخطاب وهناك طريقتين لذلك:
  - الأولى استخدام مفتاح (Backspace) [BKSP] للمسح الخلفي.
  - الثانية استخدام مفتاح [Del] لمسح الحرف الذي يقف عنده المؤشر.

* أولاً: استخـدام مفتاح [BKSP]

١ - حرك المؤشر إلى الحرف (M) من كلمة (Mr. Soliman)

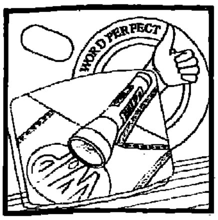
```
Your order of June 12 was traced to None,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies,
and Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in Septemper .
```

٢ - اضغط [BKSP] ست مرات.

```
Your order of June 12 was traced to None,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My
apologiesMr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at
the convention in Septemper .
```

٣ - اضغط [.] (Period) ثم اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة.

```
Your order of June 12 was traced to None,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in Septemper .
```



* ثانيًا: استخـدام مفتاح [Del] .

يقـوم [Del] بمسـح الحرف الذي يقف عنده المؤشر، ومع استمرارية الضغط يقـوم بجـذب الحروف لجهة اليسار وبذلك يمكنك إلغاء حرف أو حروف متعـددة كما ترغب، ويتم هذا بطريقـة سريعـة فكن حذرًا من أن تلغي نصًـا تريد الاحتفاظ به.

١ ـ حرِّك المؤشر إلى حرف (S) من كلمة (September).

```
Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in Septemper .
```

٢ ـ اضغط [Del] تسع مرات.

```
Your order of June 12 was traced to Nome,TALA,It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in .
```

٣ ـ اطبع October

```
Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the
convention in October.
```

عرض الوثيقة قبل الطباعة : (Viewing document before printing):

من الخصائص الممتعة والمفيدة لبرنامج (wp) هي عرض الوثيقة على الشاشة قبل الطباعة لترى كيف ستبدو لك إذا قمت بطباعتها، وسوف تجدها ضرورية خاصة عندما تستخدم الرسومات (graphics).

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print)

* أو اضغط مفتاحي F7 Shift

(تظهر لك شاشة الاختيارات الخاصة بوظائف الطباعة).

```
Print

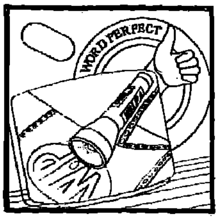
     1 - Full Document
     2 - Page
     3 - Document on Disk
     4 - Control Printer
     5 - Multiple Pages
     6 - View Document
     7 - Initialize Printer

Options

     S - Select Printer
     B - Binding Offset                     0"
     N - Number of Copies                   1
     U - Multiple Copies Generated by       WordPerfect
     G - Graphics Quality                   Medium
     T - Text Quality                       High

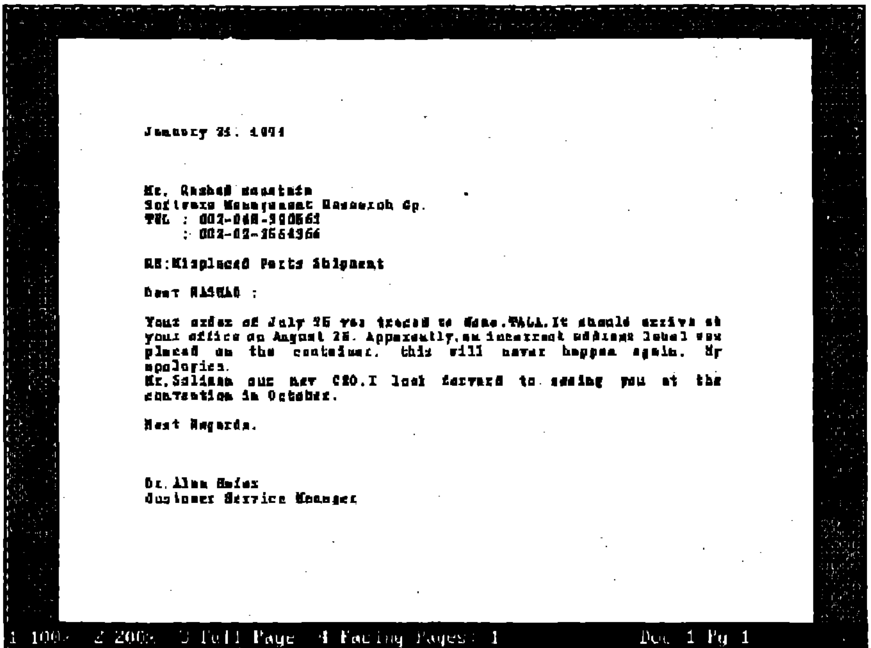


Selection: 0
```



٢ ـ اختر (View document) أو اضغط 6 أو V .

(ستبدو لك الوثيقة كما بالشكل):



January 25, 1994

Mr. Rashad [illegible]
Software Management Research Co.
TEL : 002-048-590563
: 002-02-3564366

RE:Misplaced Parts Shipment

Dear RASHAD :

Your order of July 26 was traced to [illegible]. It should arrive at your office on August 25. Apparently, an incorrect address label was placed on the container. this will never happen again. My apologies.
Mr. Soliman our new CEO. I look forward to seeing you at the convention in October.

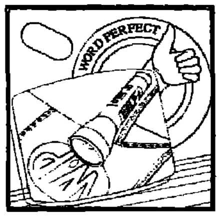
Best Regards.

Dr. Alan [illegible]
Customer Service Manager

اختر Facing page أو اضغط 4 لترى صفحتين متتاليتين.	اختر Full Page أو اضغط 3 لترى مخطط كامل للصفحة.	اختر 200% أو اضغط 2 لترى الصفحة بحجم مضاعف لحجمها الحقيقي.	اختر 100% أو اضغط 1 لتكبر العرض لترى صفحتك بالحجم الفعلي

لإظهار الوثيقة بأحجام مختلفة ضع مؤشر الفأرة على الاختيار المطلوب ثم اضغط المفتاح الأيسر.

٣ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط F7 للعودة إلى شاشة الوثيقة.



مـلاحظـة :

* يستخدم مفتاح [F7] أو المفتاح الأيمن للفأرة دائمًا للخروج من إجراء وظيفة ما والرجوع مباشرة إلى شاشة الوثيقة .

* عنـد عرض الـوثيقة على الشاشة، استخدم أي من مفاتيح الأسهم لترى أجزاء من الـوثيقـة ليست ظاهـرة بشـاشـة العـرض، واستخدم مفتاحي [PGUP] ، [PGDN] للانتقال من الصفحة المعروضة إلى الصفحة السابقة أو التالية .

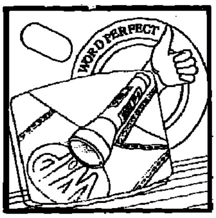
طباعـة الوثيقـة : Printing the document:

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print)

* أو اضغط مفتاحي [F7] [Shift]

(تظهر لك شاشة الاختيارات الخاصة بوظائف الطباعة)




```
Print

     1 - Full Document
     2 - Page
     3 - Document on Disk
     4 - Control Printer
     5 - Multiple Pages
     6 - View Document
     7 - Initialize Printer

Options

     S - Select Printer
     B - Binding Offset                   0"
     N - Number of Copies                 1
     U - Multiple Copies Generated by     WordPerfect
     G - Graphics Quality                 Medium
     T - Text Quality                     High




Selection: 0
```

٢ ـ اختر (Full Document) أو اضغط 1 أو F .

ـ إذا كنت تستخدم الورق المتصل أو نظام تغذية الطابعة بالورق آليًّا (sheet-feeder) ستجد أن وثيقتك قد بدأت طباعتها، وتعود مرة أخرى لشاشة الوثيقة.

ـ أما إذا كنت تغذي طابعتك بطريقة يدوية (manually) فسوف تسمع صوت صافرة (بيب) ليذكرك بتغذية الطابعة بالورقة، وسيتكرر صوت هذا الصفير عند نهاية كل صفحة (إذا كانت الوثيقة تحتوي على أكثر من صفحة).

٣ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print)

* ـ أو اضغط مفتاحي F7 Shift

(تظهر شاشة الاختيارات الخاصة بوظائف الطباعة).

٤ ـ اختر (Control Printer) أو اضغط 4 أو C.

```
Print: Control Printer

Current Job

Job Number: None                                  Page Number:  None
Status:     No print jobs                         Current Copy: None
Message:    None
Paper:      None
Location:   None
Action:     None

Job List

Job  Document            Destination          Print Options



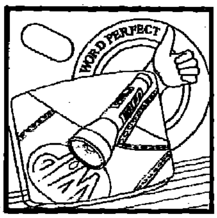
Additional Jobs Not Shown: 0



1 Cancel Job(s); 2 Rush Job; 3 Display Jobs; 4 Go (start printer); 5 Stop: 0
```

٥ ـ ضع ورقة بالطابعة، ثم اختر (GO) أو اضغط 4 أو G .

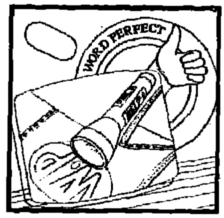
٦ ـ اضغط F1 للإلغاء أو اضغط المفتاح الأوسط للفأرة للعودة إلى الشاشة السابقة (شاشة قائمة الطباعة).




```
Print

     1 - Full Document
     2 - Page
     3 - Document on Disk
     4 - Control Printer
     5 - Multiple Pages
     6 - View Document
     7 - Initialize Printer
```

٧ ـ اضغط F7 أو المفتاح الأيمن للفأرة للعودة إلى شاشة الوثيقة .



حفظ الوثيقة والخروج من البرنامج :
(Saving your document & Exiting wordperfect):

- إذا أردت أن تحتفظ بوثيقتك لأي تعديلات في المستقبل، فيجب عليك أن تحفظها إما على قرص مرن أو على القرص الصلب. وتذكر أن الوثيقة التي تراها أمامك على شاشة العرض الآن محفوظة بصفة مؤقتة على الذاكرة الرئيسية بالجهاز (RAM) وتزول بانقطاع التيار عن الجهاز.
- ونصيحتي لك هي أن تقوم بحفظ بياناتك بصفة مستمرة أثناء عملك، لتجنب فقدها نتيجة لانقطاع التيار عن جهازك لأي سبب ما.

(وسيأتي شرح مفصل لخاصية الحفظ بصورة آلية في الجزء الثاني لهذا الكتاب).

١ - اختر من القائمة الرئيسية (File)

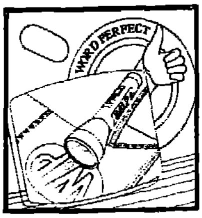
ومن القائمة المنسدلة اختر (Exit)

* أو اضغط [F7] .

```
Best Regards,
Save document? Yes (No)
```

لاحظ أن الاختيار الفعّال هو Yes ، لأن اختيارك (No) بطريق الخطأ سيؤدي إلى فقدك للوثيقة واختفائها.

٢ - اختر (Yes) أو اضغط [Y] أو [↵] .




```
Best Regards,
Document to be saved:
```

يُطلب منك إدخال اسم للملف الذي ستحفظ فيه وثيقتك.

٣ ـ إذا كنت تستخدم الاسطوانة الصلبة، اطبع MYLETTER ثم اضغط ↵ .

```
Best Regards,
Exit WP? No (Yes)                          (Cancel to return to document)
```

٤ ـ اختر (Yes) أو اضغط Y

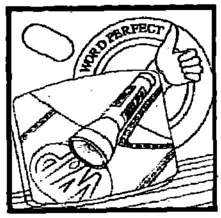
(بهذا تخرج من البرنامج بعد حفظ الوثيقة على الاسطوانة الصلبة) وتعود إلى المحث C:\> .

```
C:\>
```

٥ ـ أما إذا استخدمت اسطوانة مرنة، اطبع B:\MYLETTER ثم اضغط ↵ .
(وقد طبعت\:B لأن وثيقتك بالقرص في المشغل (B)).

٦ ـ اختر (Yes) أو اضغط Y للخروج من برنامج (WP).

```
B:\>
```



ملاحظـات عامـة :

* يمكنـك إدخـال اسم الملف مستخـدمًا الحروف الكبيرة (uppercase letters) أو الحروف الصغيرة (lowercase letters).
* يتكون اسم الملف حتى ثمانية حروف فقط.
* يمكن أن يبدأ الاسم بحرف (Letter) أو رقم (Number).

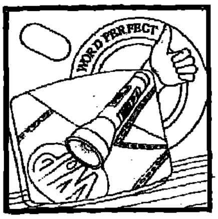
للحصول على المساعدة : "Getting help":

- يحتوي برنامج منسق النصوص (wp) على العديد من المميزات القوية والتي قد تحتاج إليهـا عنـدما تصادفك بعض المشاكل ويصعب عليك تذكر مهام المفاتيح وقائمة الأوامر. فهو يحتوي على خاصية المساعدة الداخلية (internal help feature).

- ابدأ تشغيل الجهاز كما تعلمت، حتى تحصل على شاشة الكتابة الفارغة (Blank editing screen).

- في هذا القسم سنتناول مثال عن كيفية الحصول على بعض المساعدة لضبط الهامش الأيسر والأيمن.

١ - إذا كنت تستخدم نظام الأقراص المرنة الثنائية، أخرج قرص البيانات من المشغل (B) وحل محله بقرص برنامج (wp) رقم (١) [w.p.1 program disk].
- اختر من القائمة الرئيسية (Help)
- ومن القائمة المنسدلة اختر (Help)
* أو اضغط [F3]



```
Help                                                  WP 5.1    11/06/89

    Press any letter to get an alphabetical list of features.

        The list will include the features that start with that letter,
        along with the name of the key where the feature is found.  You
        can then press that key to get a description of how the feature
        works.

    Press any function key to get information about the use of the key.

        Some keys may let you choose from a menu to get more information
        about various options.  Press HELP again to display the template.

Selection: 0                                    (Press ENTER to exit Help)
```

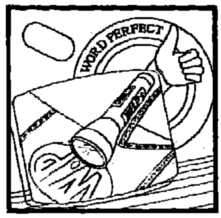
ملاحظـة :

(اختيارك من القـائمة الرئيسية (Help) ثم (Index) من القائمة المنسدلة سيعرض لك قائمة مفهرسة لخصائص برنامج (wp)) .

إذا كنت مستخدمًا للأقراص المرنة ، سترى الرسالة التالية ، لو أنك نسيت وضع قرص البرنامج الأول في المشغل (B) قبل اختيارك (Help).

"WPHELP. FIL not Found. insert the diskette and press drive Letter;"

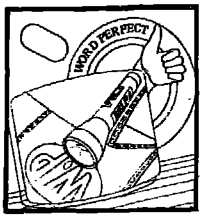
لعلاج ذلك ، أخرج قرص البيانات من المشغل (B) وحل محله بقرص البرنامج رقم (١) ثم اضغط [B] . فسترى الشاشة الموضحة بالشكل السابق .



٢ - اضغط [M] لعرض قائمة مفهرسة لتوضيح مهام الوظائف والأوامر التي تبدأ بحرف (m).

Features [M]	WordPerfect Key	Keystrokes
Macro Editor	Macro Define	Ctrl-F10
Macro Commands	Macro Commands	Ctrl-PgUp
Macro Commands, Help On	Macro Define	Ctrl-F10
Macros, Define	Macro Define	Ctrl-F10
Macros, Execute	Macro	Alt-F10
Macros, Keyboard Definition	Setup	Shft-F1,5
Mail Merge	Merge/Sort	Ctrl-F9,1
Main Dictionary Location	Setup	Shft-F1,6,3
Manual Hyphenation	Format	Shft-F8,1,1
Map, Keyboard	Setup	Shft-F1,5,8
Map Special Characters	Setup	Shft-F1,5
Margin Release	Margin Release	Shft-Tab
Margins - Left and Right	Format	Shft-F8,1,7
Margins - Top and Bottom	Format	Shft-F8,2,5
Mark Text For Index (Block On)	Mark Text	Alt-F5,3
Mark Text For List (Block On)	Mark Text	Alt-F5,2
Mark Text For ToA (Block On)	Mark Text	Alt-F5,4
Mark Text For ToC (Block On)	Mark Text	Alt-F5,1
Master Document	Mark Text	Alt-F5,2
Math	Columns/Table	Alt-F7,3
More... Press m to continue.		
Selection: 0_	(Press ENTER to exit Help)	

* لاحظ أن وظيفة ضبط الهامش الأيمن والأيسر (Margin - Left and Right) تنفذ عن طريق ضغط مفتاحي [F8] [Shift] معًا، ثم مفتاحي [1] و [7] على التوالي كما بالشكل السابق.



٣ـ اضغط مفتاحي F8 Shift

```
Format

     Contains features which change the current.document's format. Options on
     the Line, Page and Other menus change the setting from the cursor
     position forward. Document Format options change a setting for the entire
     document. To change the default settings permanently, use the Setup key.

     If Block is On, press Format to protect a block.  You can use Block
     Protect to keep a block of text and codes together on a page (such as a
     paragraph which may change in size during editing).

     1 - Line

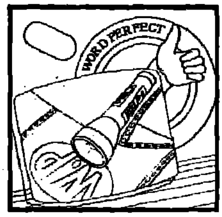
     2 - Page

     3 - Document

     4 - Other

Note: In WordPerfect 5.1, you can enter measurements in fractions (e.g., 3/4")
     as well as decimals (e.g., .75").  WordPerfect will convert fractions to
     their decimal equivalent.

Selection: 0                                  (Press ENTER to exit Help)
```



٤ ـ اضغط [1] أو [L]

```
Format: Line

     1 - Hyphenation                       No

     2 - Hyphenation Zone - Left           10%
                            Right          4%

     3 - Justification                     Full

     4 - Line Height                       Auto

     5 - Line Numbering                    No

     6 - Line Spacing                      1

     7 - Margins - Left                    1"
                   Right                   1"

     8 - Tab Set                           Rel: -1", every 0.5"

     9 - Widow/Orphan Protection           No


Selection: 0
```

٥ ـ اضغط [7] أو [M] .

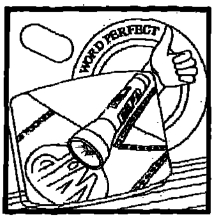
```
Margins - Left and Right

    Sets the left and right margins from the cursor forward.  If your cursor
    is not at the left margin when you set margins, a [HRt] code is inserted
    before the setting.
```

٦ ـ لعرض رسم توضيحي يبيِّن خصائص استخدام مفاتيح الوظائف اختر من القائمة الرئيسية (Help)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Template)

أو اضغط [F3] مرتين.



WordPerfect 5.1 Template (IBM Layout)

F1	Shell SETUP Thesaurus Cancel	Spell <-SEARCH Replace ->Search	F2
F3	Screen SWITCH Reveal Codes Help	Move ->INDENT<- Block ->Indent	F4
F5	Text In/Out DATE/OUTLINE Mark Text List	Tab Align CENTER Flush Right Bold	F6
F7	Footnote PRINT Columns/Table Exit	Font FORMAT Style Underline	F8
F9	Merge/Sort MERGE CODES Graphics End Field	Macro Define RETRIEVE Macro Save	F10

Legend:

Ctrl + Function Key
SHIFT + FUNCTION KEY
Alt + Function Key
Function Key alone

Selection: 0 (Press ENTER to exit Help)

٧ ـ اضغط [↵] للخروج من شاشة المساعدة إلى شاشة الكتابة .

ملاحظــة :

ـ تنشيط خاصية المساعدة من داخل قائمة ما لبرنامج (wp) يعرض لك معلومات مساعدة عن هذه القائمة ، فمثلاً لو أردت أن تنشأ جداول ولا تعرف كيف تفعل ذلك ، اضغط مفتاحي [F8] [Shift] لعرض قائمـة التهيئـة (Format menu) ثم اضغط [F3] للمساعدة على التهيئة . ثم اضغط [L] يليها ضغط [T] لعرض المساعدة عن الجداول .

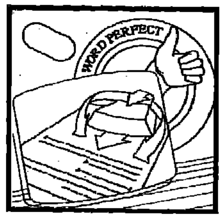


٢

تقنيات التعديل الأساسية

Basic Editing Techniques

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]



٢

مقدمـــة :

الآن وقد أصبح لديك بعض الخبرة، دعنا ننتقل إلى خصائص أكثر للتعديل في برنامج (wp5.1.)

وبنهاية هذا الفصل ستشعر براحة كبيرة وسيكون لديك مهارات كافية لبداية إنشاء وثائقك.

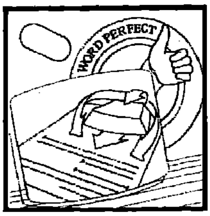
استرجاع وثيقة تم حفظها من قبل : "Retriving a saved document":

- بمجـرد إنشـائـك لوثيقة ما وتخزينها كملف على قرص، ربما ترغب بعد ذلك في استرجاعها وإدخال بعض التعديلات عليها.
- وعندما تسترجع ملفًا، يقوم برنامج (wp) بوضع نسخة من الملف على شاشة الكتابة، تاركًا الملف الأصلي بصورة سليمة على القرص.
- وعندما تقوم بحفظ للملف بعد إجراء التعديلات عليه (New version) فيحل محل الملف الأصلي (original version) بالكتابة عليه.

وهناك طريقتان لاسترجاع الملف :

أولاً الاسترجاع عن طريق اسم الملف : (Retrieving by File Name):

- بإمكانك استرجاع وثيقة معينة بمعرفة اسم الملف، فدعنا نسترجع الملف المسمى بـ MYLETTER والذي أنشأته في الفصل الأول.



[ولو كنت تستخدم نظام الأقراص المرنة الثنائي، تأكد من وضع قرص الوثيقة الذي يحتوي على ملف MYLETTER مخزناً عليه، في المشغل (B)].

١ - اختر من القائمة الرئيسية (File)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Retrieve)
* أو اضغط مفتاحي F10 Shift.

```
Document to be retrieved:                                  (List Files)
```

٢ - اطبع MYLETTER ثم اضغط ↵ [اطبع B:\MYLETTER إذا كنت تستخدم قرصًا مرنًا من المشغل (B) ثم اضغط ↵].

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL  : 002-040-390562
     : 002-02-2564366


Dear RASHAD :

Your order of June 12 was traced to Mone,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.

Best Regards,



Mr.Alaa Hafez
Customer Service Manager
C:\WP51\MYLETTER                              Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
```

٣ ـ اضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي للخروج بدون حفظ للوثيقة (تذكر أن، الملف لايزال مخزنًا على القرص). وأنت مازلت بالبرنامج ولكن مع شاشة كتابة فارغة (Editing screen).

ثانيًا: استرجاع ملف من خلال قائمة الملفات:

(Retrieving a file with List Files):

- يمدك البرنامج بقائمة لكل الملفات في الدليل المختار، وهو يشبه سجل رئيسي للملفات بالأرشيف عدا أنه أرشيفًا إلكترونيا.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (List Files)

* أو اضغط [F5].

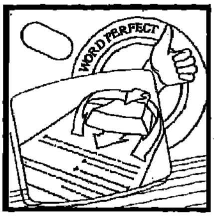
```
Dir C:\WP51\*.*                         (Type = to change default Dir)
```

لعرض قائمة الملفات من قرص آخر، اطبع حرف المشغل الذي يوجد به القرص، متبوعة بـ (colon) مثال (B:)

٢ ـ ضع مؤشر الفأرة على المحث، ثم اضغط المفتاح الأيمن.

أو اضغط [↵].

(ستعرض لك قائمة الملفات، ولا تهتم إذا كانت مخالفة للموجودة بهذا الكتاب فهذا يعتمد على الملفات الموجودة بالدليل).




```
01-20-91 01:04p            Directory C:\WP51\*.*
Document size:        0   Free:      10,240 Used:  3,630,331      Files:      107

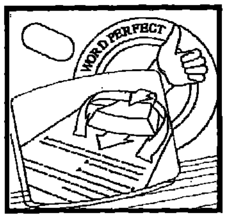
 CHARMAP .TST    42,450  11-06-89 12:00p ▲ CHKBOX-1.WPG       502  11-06-89 12:00p
 CLOCK   .WPG     1,811  11-06-89 12:00p | CNTRCT-2.WPG     2,678  11-06-89 12:00p
 CODES   .WPM     7,335  11-06-89 12:00p | CONVERT .EXE   105,141  11-06-89 12:00p
 CURSOR  .COM     1,452  11-06-89 12:00p | DEVICE-2.WPG       657  11-06-89 12:00p
 DIPLOMA .WPG     2,342  11-06-89 12:00p | EGA512  .FRS     3,584  11-06-89 12:00p
 EGAITAL .FRS     3,584  11-06-89 12:00p | EGASMC  .FRS     3,584  11-06-89 12:00p
 EGAUND  .FRS     3,584  11-06-89 12:00p | ENDFOOT .WPM     3,623  11-06-89 12:00p
 ENHANCED.WPK     3,355  11-06-89 12:00p | EQUATION.WPK     2,970  11-06-89 12:00p
 FIXBIOS .COM        50  11-06-89 12:00p | FLOPPY-2.WPG       404  11-06-89 12:00p
 FOOTEND .WPM     3,561  11-06-89 12:00p | GAVEL   .WPG       887  11-06-89 12:00p
 GENIUS  .VRS    12,367  11-06-89 12:00p | GLOBE2-M.WPG     7,785  11-06-89 12:00p
 GRAB    .COM    15,842  11-06-89 12:00p | GRAPHCNV.EXE   107,520  11-06-89 12:00p
 HANDS-3 .WPG     1,046  11-06-89 12:00p | HRF12   .FRS    49,152  11-06-89 12:00p
 HRF6    .FRS    49,152  11-06-89 12:00p | INCOLOR .VRS     6,397  11-06-89 12:00p
 INSTALL .EXE    52,224  11-06-89 12:00p | KERN    .TST     3,222  11-06-89 12:00p
 KEYS    .MRS     4,800  11-06-89 12:00p | LABELS  .WPM    21,176  11-06-89 12:00p
 LIBRARY .STY     5,887  11-06-89 12:00p | MACROCNV.EXE    26,021  11-06-89 12:00p
 MACROS  .WPK    32,835  11-06-89 12:00p | MAGNIF  .WPG       952  11-06-89 12:00p
 MAILBAG .WPG     3,282  11-06-89 12:00p ▼ MYLETTER.        1,044  01-26-91 12:39a

1 Retrieve; 2 Delete; 3 Move/Rename; 4 Print; 5 Short/Long Display;
6 Look; 7 Other Directory; 8 Copy; 9 Find; N Name Search: 6
```

٣ ـ مستخدما مؤشر الفأرة أو مفاتيح الأسهم، حرك الإشارة المضيئة إلى ملف .MYLETTER

```
 INSTALL .EXE    52,224  11-06-89 12:00p | KERN    .TST     3,222  11-06-89 12:00p
 KEYS    .MRS     4,800  11-06-89 12:00p | LABELS  .WPM    21,176  11-06-89 12:00p
 LIBRARY .STY     5,887  11-06-89 12:00p | MACROCNV.EXE    26,021  11-06-89 12:00p
 MACROS  .WPK    32,835  11-06-89 12:00p | MAGNIF  .WPG       952  11-06-89 12:00p
 MAILBAG .WPG     3,282  11-06-89 12:00p ▼ MYLETTER.        1,044  01-26-91 12:39a

1 Retrieve; 2 Delete; 3 Move/Rename; 4 Print; 5 Short/Long Display;
6 Look; 7 Other Directory; 8 Copy; 9 Find; N Name Search: 6
```

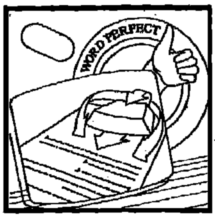


لإظهار ملفات غير معروضة على الشاشة، اضغط المفتاح الأيسر واستمر في الضغط مع سحب الفأرة لتحريك الإشارة المضيئة لأعلى أو لأسفل الشاشة، والملفات الغير ظاهرة ستتابع على الشاشة، حرر الضغط عن المفتاح لوقف عرض الملف بالتتابع.

تعرض شاشة قائمة الملفات ثلاثة بيانات عن كل ملف بالدليل، اسم الملف وامتداده وحجمه بالبايت، وتاريخ آخر حفظ للملف.

٤ ـ اضغط المفتاح الأيسر للفأرة مرتين (مع وضع المؤشر على ملف MYLETTER) أو اضغط [6] أو [L]. لتلقي نظرة على محتويات الملف وتتأكد من أنها الوثيقة التي تريد أن تسترجعها.

* (ليس بإمكانك التعديل وأنت في طور الرؤية (Look mode) ولكن يمكنك استخدام السهم العلوي والسفلي لترى محتويات الملف فقط).




```
File: C:\WP51\MYLETTER                WP5.1      Revised: 01-20-91 09:10p

January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL  : 002-040-390562
     : 002-02-2564366


Dear RASHAD':

Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.

Best Regards,


Look: 1 Next Doc; 2 Prev Doc: 0
```

اخـتـر (Next Doc) أو اضغط [1] أو [N] لترى محتويات الملف التالي في القائمة.

اخـتـر (Prev Doc) أو اضغط [2] أو [P] لترى محتويات الملف السابق في القائمة.

٥ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة ثم اضغط مسطرة المسافات، أو اضغط [F7] لتخرج من طور الرؤية (Look mode) وبذلك تستطيع استرجاع الملف للتعديل.

```
 KEYS     .MRS     4,000  11-06-89 12:00p | LABELS   .WPM    21,176  11-06-89 12:00p
 LIBRARY  .STY     5,887  11-06-89 12:00p | MACROCNU.EXE     26,021  11-06-89 12:00p
 MACROS   .WPK    32,835  11-06-89 12:00p | MAGNIF   .WPG       952  11-06-89 12:00p
 MAILBAG  .WPG     3,282  11-06-89 12:00p ▼ MYLETTER.         1,039  01-20-91 01:07p

1 Retrieve; 2 Delete; 3 Move/Rename; 4 Print; 5 Short/Long Display;
6 Look; 7 Other Directory; 8 Copy; 9 Find; N Name Search: 6
```

٦ ـ اختر (Retrieve) أو اضغط [1] أو [R] لتضع الملف على شاشة الكتابة والتعديل الفارغة.

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL  : 002-048-390562
     : 002-02-2564366


Dear RASHAD :

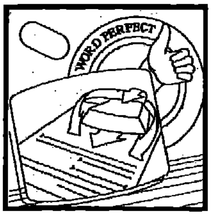
Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.

Best Regards,



Dr.Alaa Hafez
Customer Service Manager
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
```

* وفيما يلي وصفًا «لاختيارات قائمة الملفات المعروضة عند أسفل شاشة قائمة الملفات»:
* Retrieve: تسترجع ملفًا مخزنًا على قرص وتقوم بنسخه على الذاكرة الأساسية المؤقتة بالجهاز RAM.
* Delet: إلغاء ملف من على القرص.
* Move / Rename: يغير إسم ملف أو نقل الملف إلى دليل آخر.
* Print: يطبع الملف من على القرص.



* Short / long display: يعين إسما ووصفاً مطولاً للملف (حتى ٣٠ حرفًا).
* Look: تعرض لك الوثيقة قبل استرجاعها.
* Other directory: يعرض الملفات الموجودة بالأدلة الأخرى ويقوم بإنشاء أدلة جديدة.
* Copy: يسجل نسخة من الملف إلى قرص آخر أو إلى دليل آخر.
* Find: يبحث عن ملف معين، تبعًا للظروف التي تحددها، عندما لاتتذكر إسم الملف.
* Name search: يبحث ويحدد موضع الملف بدلالة إسم الملف.

إنشاء فواصل الصفحة : (Creating soft & hard page breaks):

- إن وثيقة (MYLETTER) التي أنشأتها هي مجرد صفحة واحدة فقط، ولكن في الغالب ستعمل مع وثائق ذات صفحات متعددة.
  وبرنامج (wp) يرقم الصفحات (paginates) بطريقتين مستخدمًا:
  ١ - نهاية الصفحة الطبيعية (soft page break)
  ٢ - نهاية الصفحة الإجبارية (hard page break)
- يقوم برنامج (wp) بوضع نهاية للصفحة بطريقة آلية وذلك كل ٥٤ سطرًا من النص وتسمى هذه الطريقة (Soft page break) هذا ما لم تقم بتغيير القيم الجاهزة الفعالة للهامش العلوي والسفلي (defult value)
  (وسوف تتعلم فيما بعد كيفية تغيير هذه القيم الجاهزة التي تم تهيئة البرنامج بها من قبل).
- ويمكنك إدخال نهاية للصفحة بصورة إجبارية يدويًا وتسمى هذه الطريقة (hard

page break) ، وهذه الطريقة مفيدة خاصة عندما يكون لديك حجمًا صغيراً من نص على الصفحة ولاتريد تكرار الضغط على مفتاح ↵ حتى تصل لنهاية الصفحة الطبيعية.

- دعنا ننشأ صفحة ثانية في ملفك MYLETTER مستخدمًا نهاية الصفحة الطبيعية (a soft page break) ثم نهاية الصفحة الإجبارية (a hard page break) ثم سنضيف بعض النصوص إلى الصفحة الثانية.

١ - مستخدمًا الفأرة أو مفاتيح الأسهم، حرك المؤشر إلى الفراغ الذي يلي كلمة Manger في نهاية الخطاب.

```
Dr.Alaa Hafez
Customer Service Manager█
C:\WP51\MYLETTER                                   Doc 1 Pg 1 Ln 4.83" Pos 3.4"
```

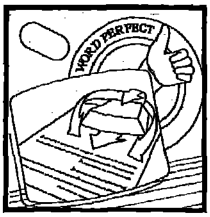
٢ - اضغط ↵ ٣١ مرة (انظر إلى الخط المتقطع عبر الشاشة والذي يشير إلى نهاية الصفحة الطبيعية (a soft page break).

```

-------------------------------------------------------------------------------

C:\WP51\MYLETTER                                   Doc 1 Pg 2 Ln 1" Pos 1"
```

يتغير دليل الصفحة آليًا إلى صفحة رقم (٢).



٣ ـ اضغط [BKSP] عدد ٣١ مرة وذلك لرجوع المؤشر إلى نهاية كلمة Manger.

```
Customer Service Manager_
```

٤ ـ اضغط مفتاحي [↵] [CTRL] لتنشأ نهاية للصفحة إجبارية (a hard page break) وبالتالي صفحة ثانية .

```
Customer Service Manager
==================================================================================
```

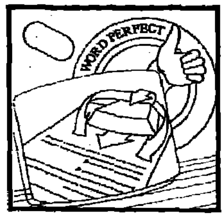
لاحظ الخط المزدوج المتقطع والدال على نهاية الصفحة الإجبارية .

ـ اطبع النص التالي على الصفحة الثانية :

OFFICE MEMO
To: Sales Department
From: Charles Beck, CEO
Subject: Monthly Sales

In the short time I've been with the company, our monthly sales have increased over 50%. This is directly due to the outstanding performance of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep up the good work throught the holiday Season and everyone will see a nice year-end bonus.



٢

طرق متقدمة لحركة المؤشر: "Advanced cursor movement":

ـ لقد تعلمت معظم الطرق الأساسية لحركة المؤشر ـ سواءً بوضع مؤشر الفأرة ثم ضغط المفتاح الأيسر، أو استخدام مفاتيح الأسهم للتحرك حرف أو سطر واحد في كل مرة.

ـ دعنا نتطرق لبعض الطرق المتقدمة لتحريك المؤشر بشكل أسرع وبصورة فعالة عما سبق.

التحريك لكلمة واحدة في كل مرة: "Moving one word at a time":

١ ـ اضغط مفتاحي ← CTRL أربع مرات لتحريك المؤشر أربع كلمات إلى اليسار.

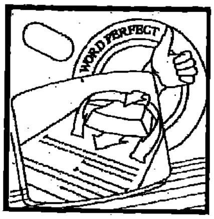
```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
```

٢ ـ اضغط مفتاحي → CTRL أربع مرات لتحريك المؤشر للخلف.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
```



٢

التحرك لبداية ونهاية السطر:
"Moving to the Begining and End of a Line":

١ ـ اضغط مفتاحي ← HOME لتحريك المؤشر إلى بداية السطر.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
```

٢ ـ اضغط مفتاحي → HOME أو END لتحريك المؤشر إلى نهاية السطر.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

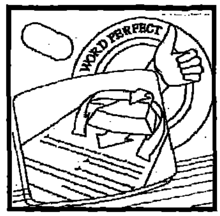
Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
C:\WP51\MYLETTER                              Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 6.9"
```

الانتقال إلى بداية ونهاية الوثيقة:
(Moving to the Begining and End of a document):

١ ـ اضغط المفاتيح ↑ HOME HOME على التوالي للانتقال إلى بداية الوثيقة.

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Mangment Research Gp.
```



٢ ـ اضغط المفاتيح [↓] [HOME] [HOME] على التوالي للإنتقال إلى نهاية الوثيقة.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.

C:\WP51\MYLETTER                              Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 6.9"
```

الانتقال صفحة واحدة: "Moving one page at a time":

١ ـ اضغط [PGUP] للانتقال إلى أعلى الصفحة السابقة.

```
January 21, 1991



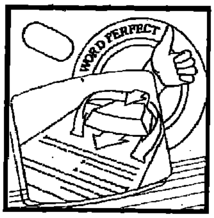
Mr. Rashad moustafa
Software Mangment Research Gp.
TEL : 002-040-390562
```

٢ ـ اضغط [PGDN] للانتقال إلى أعلى الصفحة التالية.

```
OFFICE MEMO

TO:Sales Department

FROM:Soliman, CEO
```



الانتقال إلى قمة ونهاية الصفحة :

(Moving to the Bottom and top of a page):

١ ـ اضغط المفاتيح [↓] [HOME] [CTRL] على التوالي للانتقال إلى نهاية الصفحة الحالية .

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.█
C:\WP51\MYLETTER                                 Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 6.9"
```

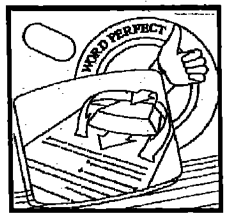
٢ ـ اضغط المفاتيح [↑] [HOME] [CTRL] للانتقال إلى قمة الصفحة الحالية .

```
OFFICE MEMO
TO:Sales Department
FROM:Soliman, CEO
```

الانتقال شاشة واحدة كل مرة : "Moving one screen at a time":

١ ـ بالضغط على المفاتيح [+] و [−] الموجودة على اللوحة الرقمية تنقل المؤشر شاشة كل مرة ، (تأكد من أن مفتاح Num Lock في وضع الإغلاق (OFF) عند استخدامك لهذه المفاتيح) .

ـ إذا لم يكن المؤشر عند قمة أو نهاية الشاشة ، يجب أن تضغط مفتاح [+] أو [−] مرتين ،



الأولى لنقل المؤشر إلى قمة أو نهاية النص المعروض، والثانية لنقل المؤشر شاشة كاملة لأعلى أو لأسفل النص المعروض.

١ - اضغط ⊟ مرتين للانتقال لأعلى بشاشتين.

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Mangment Research Gp.
```

٢ - اضغط ⊞ مرتين للانتقال لأسفل بشاشتين.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
```

التجول داخل النص باستخدام الفأرة:

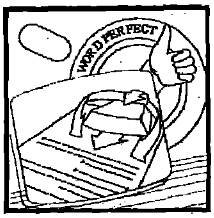
"Scrolling throught text with the mouse":

١ - ضع مؤشر الفأرة في منتصف الشاشة.

- اضغط المفتاح الأيمن للفأرة واستمر في الضغط ثم حرك المؤشر إلى الحافة العليا من الشاشة.

(ستشاهد تتابع النص لأسفل الشاشة).

- حرر الضغط على المفتاح لوقف حركة تتابع النص (Scrolling).



٢

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Mangment Research Gp.
```

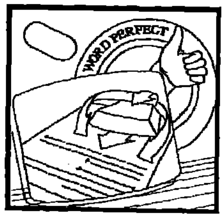
٢ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة، واستمر في الضغط ثم حرك المؤشر إلى الحافة السفلى من الشاشة.

(ستشاهد تتابع النص لأعلى الشاشة).

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
C:\WP51\MYLETTER                          Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 4.3"
```

عندما تعمل مع نص يمتد بعرض الشاشة يمينًا أو يسارًا يمكنك ضغط المفتاح الأيمن للفأرة مع استمرار الضغط وتحريك المؤشر إلى الحافة اليسرى أو اليمنى للشاشة لتتابع النص من جهة اليسار أو اليمين.



طرق إلغـاء متقدمة : "Advanced Deletion Techniques":

- لقد تعلمت فيما سبق أن مفتاحي [Del] و [BKSP] تمسح حروفًا ورموزًا واحدة عند كل ضغطة . وذلك قد يستغرق وقتًا عندما تريد أن تلغي كمية كبيرة من نص .
- ويقدم لك برنامج (wp) طرقًا لتنفيذ ذلك بأكثر سرعة .
- ارجع بالمؤشر إلى أي حرف من كلمة (through) في السطر قبل الأخير من نص (The memo) ودعنا نجرب .

```
Thank you for your fine efforts. Keep up the good work through the
holiday season and everyone will see a nice year-end bonus.
C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3" Pos 7.1"
```

إلغـاء كلمـات : "Deleting words":

١ - اضغط مفتاحي [BKSP] [CTRL] أربع مرات لإلغاء كلمة عند كل ضغطة من مفتاح المسح الخلفي [BKSP] .

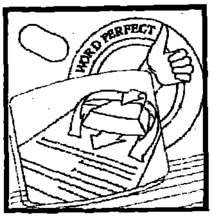
```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.
C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3" Pos 6.2"
```

٢ - اضغط [↓] (لضبط النص لأن طول السطر قد تغير بعد إجراء الإلغاء) .

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.
C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 4.1"
```



إلغـاء سطـور : (Delting Lines):

١ ـ حرك المؤشر إلى بداية السطر الأخير من النص (The memo).

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.
C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 1"
```

٢ ـ اضغط مفتاحي END CTRL لإلغاء السطر بالكامل من النص .

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone

C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 1"
```

> **ملحوظـة :**
> (هذا الأمر يلغي كل الرموز التي على يمين المؤشر، ولايهم موضع المؤشر بالسطر) .

الإلغاء حتى نهاية الصفحة : (Deleting to the end of a page):

١ ـ حرك المؤشر إلى كلمة This في الجملة الثانية من النص (the memo)

```
SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50%. This directly due to the outstanding
performance of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
```

٢ ـ اضغط مفتاحي PGDN CTRL

(ستحث على تأكيد هذا الإلغاء بـ (yes) أو (No)).

```
increased over 50%. this directly due to the outstanding
performance of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone

Delete Remainder of page? No (Yes)
```

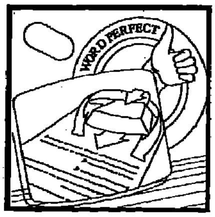
٣ ـ اختر (Yes) أو اضغط Y لإلغاء كل شيء بعد المؤشر.

```
SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50%. █
```

- وسوف تتعلم الكثير عن إلغاء منطقة مُعلمة من النص (Blocks) في الجزء الثاني من هذا الكتاب.

- استمر مع التمرين القادم لاسترجاع ما قمت بإلغائه من النص توًّا.



٢

استرجـاع نص ملغـي : (Restoring Deleted Text):

- ماذا يحدث عند إلغائك نصًّا بطريق الخطأ، ثم تقرر بأنك كنت تود الاحتفاظ به . على كل حال، يمكن لبرنامج (wp) أن يسترجع حتى آخر ثلاث عمليات إلغاء قمت بها .
- دعنا نسترجع آخر جزءين قمت بإلغائهما من نص MYLETTER.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Undelete)

* أو اضغط [F1] (مفتـاح الإلغـاء (cancel key) ليعـرض لك عند أسفل الشاشة المحث (undelete)) .

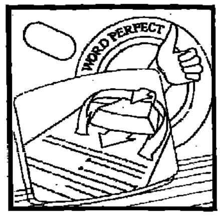
```
In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50%. this directly due to the outstanding
performance of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone

Undelete: 1 Restore; 2 Previous Deletion: 0
```

عند ضغطك [F1] يقوم برنامج (wp) بتعليم آخر أجزاء قمت بإلغائها .

> لاسترجاع نصٍّ ملغي، اضغط المفتاح الأوسط للفأرة أو المفتاح الأيمن والأيسر في نفس الوقت (للفأرة التي تحتوي على ثلاثة مفاتيح) . أو اضغط مفتاحي الفأرة في نفس الوقت (للفأرة التي تحتوي على مفتاحين فقط) .



٢ - اختر (Restore) أو اضغط [1] أو [R] لتسترجع آخر شيء قمت بإلغائه .

```
In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50%. this directly due to the outstanding
performance of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone ▌

C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3" Pos 7.5"
```

٣ - اختر مرة أخرى من القائمة الرئيسية (Edit)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Undelete)
أو اضغط [F1] لعرض آخر شيء قد تم إلغاؤه .

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
this directly due to the outstanding performance of the Sales
Department.

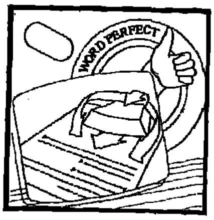
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
Undelete: 1 Restore; 2 Previous Deletion: 0
```

٤ - اختر (Previous) أو اضغط [2] أو [P] لعرض النص الذي قمت بإلغائه قبل الإلغاء الأخير.

```
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


Undelete: 1 Restore; 2 Previous Deletion: 0
```



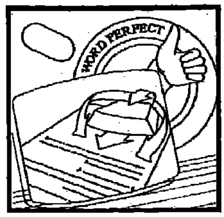
٥ ـ اختر (Restore) أو اضغط [1] أو [R] لاسترجاع النص.

```
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.█


C:\WP51\MYLETTER                                    Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 4.1"
```

(وهكذا، ستجد أن خاصية استرجاع النصوص الملغاة منقذة لك من مواقف قد تقع فيها عن طريق السهو أو الخطأ).



حفـظ وثيقـة معدلـة : "Saving an Edited document":

- لقد تعلمت في الفصل الأول كيف تحفظ وثيقة جديدة منشأة ثم الخروج من البرنامج .

- وحفظ البيانات أثناء العمل عادة طيبة ، لأنها توفر وقت كبير خاصة عند فقدك بيانات كثيرة استغرقت وقتًا طويلاً .

- دعنا نلقي نظرة على ما تبقى من اختيارات حفظ وثيقة معدلة .

الحفظ والعودة إلى الوثيقة : (Saving and Returning to the document):

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Save)

* أو اضغط F10

(إذا كنت تستخدم نظام الأقراص المرنة الثنائي ، فسترى (B:\MYLETTER) اسم الوثيقة التي يتم حفظها) .

```
Document to be saved: C:\WP51\MYLETTER
```

٢ ـ اضغط ↵ لحفظ الملف بالاسم القديم وإحلال الملف بالإصدار الجديد المعدل (سيبين نظام الأقراص المرنة الثنائي (B:\MYLETTER) إسم الوثيقة التي يتم إحلالها محل الوثيقة القديمة (old version).

```
will see a nice year-end bonus.


Replace C:\WP51\MYLETTER? No (Yes)
```

لقبول إسم الملف المعروض على الشاشة، ضع مؤشر الفأرة على إسم الملف ثم اضغط المفتاح الأيسر مرتين متتابعتين.

٣ - اختر (Yes) أو اضغط [Y]

(بهذا يتم حفظ الملف ويبقى الخطاب على الشاشة لتقبُل مزيد من التعديل).

```
Best Regards,


Dr.Alaa Hafez
Customer Service Manager
================================================================================
OFFICE MEMO

TO:Sales Department

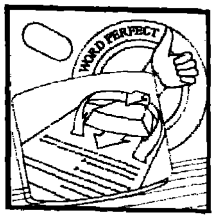
FROM:Soliman, CEO

SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 4.1"
```



الحفظ والخروج من البرنامج :
"Saving and Exiting from wordperfect":

١ - اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة الرئيسية اختر (Exit)

* أو اضغط [F7] .

```
will see a nice year-end bonus.

Save document? Yes (No)                          (Text was not modified)
```

اختيار (NO) للخروج بدون حفظ الوثيقة .

ملاحظة :

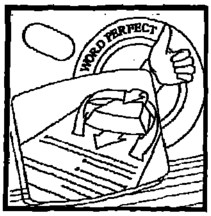
إذا ظهرت أمامك الرسالة التالية "Text was not modified" في الركن الأيمن السفلي من الشاشة فهذا يعني أنه لم يطرأ أي تغيير على الوثيقة ، وبذلك لست بحاجة لحفظها لوجود النسخة الأصلية على القرص .

٢ - اختر (Yes) أو اضغط [Y] أو [↵]

(إذا كنت تستخدم نظام الأقراص المرنة الثنائي سيظهر اسم الوثيقة التي تحفظ هكذا (B:\MYLETTER)) .

```
will see a nice year-end bonus.

Document to be saved: C:\WP51\MYLETTER
```



> **ملاحظـة:**
>
> إذا رغبت في إعطاء إسم جديد للملف، حرك المؤشر إلى اسم الملف ثم اطبع الاسم الجديد. وسيتم حفظ ملفك تحت هذا الاسم. (لاحظ أنك لازلت تحتفظ بالنسخة القديمة للملف مخزنة على القرص تحت الاسم القديم ودون أي تعديل طرأ عليها.

٣ - اضغط [↵] ليتم الحفظ بالاسم القديم للملف مع استبدال الملف بالنسخة المعدلة.

(إذا كنت تستخدم نظام الأقراص المرنة الثنائي سيعرض عليك اسم الوثيقة التي تستبدل (B:\MYLETTER)).

```
will see a nice year-end bonus.


Replace C:\WP51\MYLETTER? No (Yes)
```

٤ - اختر (Yes) أو اضغط [Y].

(سيتم إحلال الوثيقة المعدلة محل الوثيقة القديمة original version).

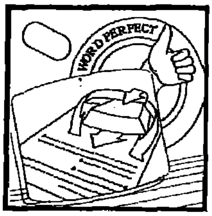
```
will see a nice year-end bonus.


Exit WP? No (Yes)                         (Cancel to return to document)
```

اضغط [F1] (مفتاح الإلغاء) إذا رغبت في عدم الخروج من البرنامج وإبقاء الوثيقة على الشاشة.

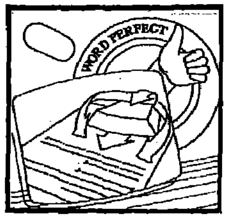
٥ ـ اختر (Yes) أو اضغط [Y] للخروج من البرنامج والعودة إلى نظام التشغيل (DOS).

```
C:\WP51>
```



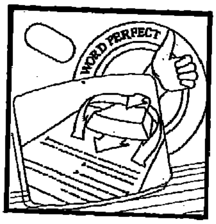
(جدول ملخص للفصل الثاني)

إذا كنت تريد . .	إذًا . .
■ استرجاع وثيقة باستخدام الاسم	
- تشغيل خاصية الاسترجاع	- اضغط F10 Shift
- تعيين اسم وموضع الوثيقة	
● لو أن الوثيقة بالدليل الحالي	● اطبع اسم الوثيقة ثم اضغط ↵
● لو أن الوثيقة ليست بالدليل الحالي	● اطبع اسم المشغل و / أو المسار واسم الوثيقة ثـم اضغط ↵
■ استرجاع وثيقة من خلال قائمـة ملفات الدليل	
● قائمة الوثائق بالدليل الحالي	● اضغط F5
● تعيين المشغل حيث توجد الملفات	
- لو أن الملفات في المشغل الحالي	● اضغط ↵
- لو أن الملفات في مشغل آخر	● اطبع اسم المشغل ثم اضغط ↵
● تعيين الملف المطلوب استرجاعه	● ضـع الإشـارة المضيئـة على الملـف المطلـوب مستخدمًا مفاتيح الأسهم لتحريك المؤشر
● استرجاع الملف	● اطبع 1 أو R
■ إنشاء فاصل (نهاية) صفحـة يدويًـا (hard page break)	● اضغط ↵ CTRL
■ طرق متقدمة لتحريك المؤشر	
● التحرك إلى كلمة واحدة (يسار)	● اضغط مفتاحي ← CTRL
● التحرك إلى كلمة واحدة (يمين)	● اضغط مفتاحي → CTRL
● التحرك إلى بداية سطر	● اضغط مفتاحي ← HOME
● التحرك إلى نهاية سطر	● اضغط مفتاحي → HOME
● التحرك إلى بداية الوثيقة	● اضغط على التوالي ↑ HOME HOME
● التحرك إلى نهاية الوثيقة	● اضغط على التوالي ↓ HOME HOME

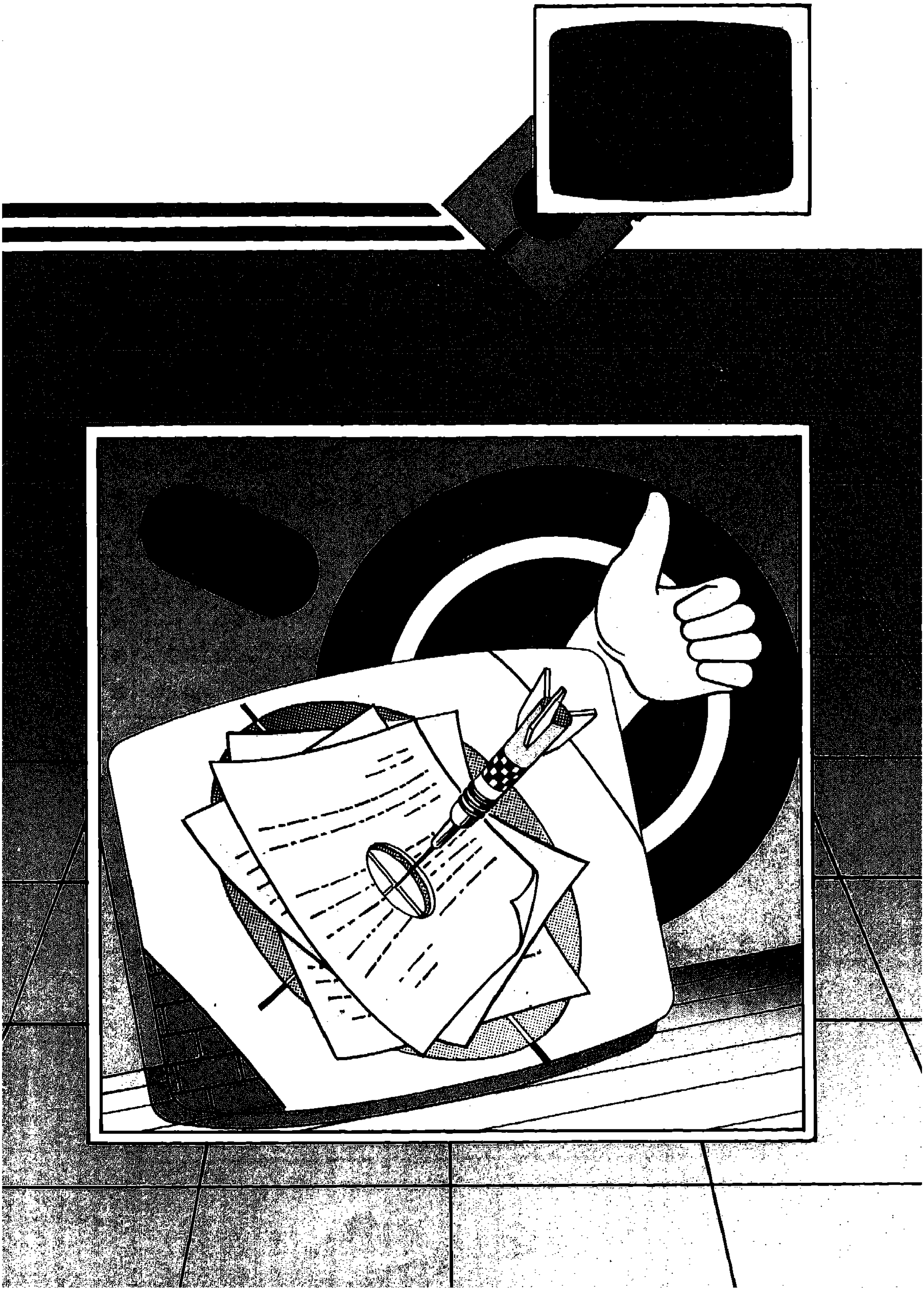


٢

إذا كنت ترد . .	إذًا . .
● التحرك صفحة لأعلى	● اضغط PGUP
● التحرك صفحة لأسفل	● اضغط PGDN
● التحرك إلى قمة الصفحة	● اضغط على التوالي ↑ HOME CTRL
● التحرك إلى نهاية الصفحة	● اضغط على التوالي ↓ HOME CTRL
● التحرك شاشة واحدة كل مرة	● تأكد أن مفتاح (Mum Lock) في وضع (OFF)
- الانتقال شاشة لأعلى	● اضغط −
- الانتقال شاشة لأسفل	● اضغط +
■ التجول داخل النص باستخدام الفأرة	● ضع المؤشر في منتصف الشاشة ● اضغط المفتاح الأيمن واستمر في الضغط ثم حرك المؤشر إلى الحافة العليا للشاشة (تشاهد تتابع النص لأسفل) ● استمر في ضغط المفتاح الأيمن ثم حرك المؤشر إلى حافة الشاشة السفلى (تشاهد تتابع النص لأعلى)
■ طرق إلغاء متقدمة	
● إلغاء كلمة	● اضغط مفتاحي BKSP CTRL ثم حرك المؤشر لأسفل لإعادة ترتيب النص
● إلغاء سطر	● اضغط مفتاحي END CTRL تلغي السطر كاملاً يمين موضع المؤشر
● إلغاء حتى نهاية الصفحة	● اضغط PGDN CTRL (يحثك المؤشر على تأكيد الإلغاء (Yes) أو (No)) اختر (Yes) أو اضغط Y يتم إلغاء كل الكلمات بعد المؤشر وحتى نهاية الصفحة).



إذا كنت ترد . .	إذًا . .
■ استرجاع نص ملغي	
● تنشيط الوظيفة	● اضغط [F1] تعرض قائمة (undelete) أسفل الشاشة
● استرجاع آخر نص تم إلغاؤه	● اختر (Restore) أو اضغط [1] أو [R]
● استرجاع نص تم إلغاؤه قبل آخر عملية إلغاء	● اختر (Previous) أو اضغط [2] أو [P] ثم اختر (Restore) أو اضغط [1] أو [R]
■ حفظ وثيقة معدلة	
● تشغيل الوظيفة	● اضغط [F10]
● لحفظ الوثيقة بنفس الاسم القديم	● اضغط [↵]
● يحثك المؤشر لتأكيد عملية الإحلال	● اختر (yes) أو اضغط Y
■ الحفظ والخروج من البرنامج	
● تشغيل الوظيفة	● اضغط [F7]
● للخروج مع الحفظ	● اختر (Yes) أو اضغط [Y] أو اضغط [↵]
● لحفظ الوثيقة بنفس الاسم القديم	● اضغط [↵]
● لإتمام عملية الإحلال	● اختر (Yes) أو اضغط [Y]
● للخروج من البرنامج	● اختر (Yes) أو اضغط [Y]

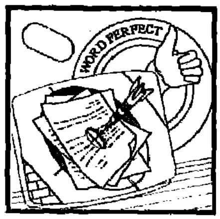


٣

طرق أخرى للتعديل

More Editing Tools

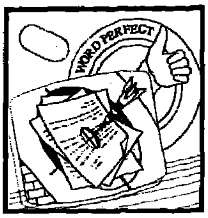
- [illegible] [illegible]
- [illegible] [illegible]
- تكرار ضغط المفاتيح Repeating keystrokes
- التعامل مع عدة وثائق Working with multiple documents
- تغيير صيغة التاريخ Changing the date format



في هذا الفصـل تتعلم كيف تستخدم طرقًا أخرى قوية للتعديل والتي سوف تعجل من إتمام مهام التعديل ويمنحك تحكمًا ورؤية أكثر لوثائقك.

العمل بالأكواد المختفية Working with Hidden Codes:

- في الواقع فإن كل رمز أو فراغ أو جدول أو عودة سطر أو كود هامش في برنامج (wp) عبارة عن إشارة إلكترونية تنشأ عندما تقوم بضغط مفتاح من لوحة المفاتيح. وهذه الإشارات الإلكترونية تأخذ شكل أكواد في برنامج (wp).
- ويستخدم البرنامج الأكواد المختلفة لتخبر الطابعة كيف تقوم بطباعة الوثيقة.
- وصُمم البرنامج بحيث تكون هذه الأكواد غير مرئية (invisible) على شاشة الكتابة. ولو كان لك أن ترى هذه الأكواد، فستبدو لك بصورة مزعجة على الشاشة وتجعل من الصعوبة العمل بوثيقتك، على كل حال عندما تتطلب الحاجة ذلك يجب أن تستطيع تعديل هذه الأكواد المختفية.
- وبسبب صعوبة تعديل الأكواد وهي مختفية، فإن برنامج (wp) يُمدك بطريقة لإظهارها.



١ - استرجع ملف MYLETTER.

```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL : 002-040-390562
    : 002-02-2564366
```

٢ - حرك المؤشر إلى الحرف (Y) من كلمة Your.

```
Dear RASHAD :

Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.
```

٣ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT .

- وشاشة إظهار الأكواد تعرض جزءًا من الوثيقة والأكواد المختفية على النصف السفلي من شاشة الكتابة.

٣

```
Mr. Rashad moustafa
Software Mangment Research Gp.
TEL : 002-040-390562
    : 002-02-2564366


Dear RASHAD :

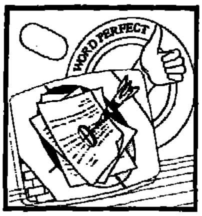
Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
A:\MYLETTER                                     Doc 1 Pg 1 Ln 3.83" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address lable was[SRt]
placed on the container. this will not happen again. My apologies.[SRt]
Mr.Soliman our new CEO I look forward to seeing you at the[SRt]
convention in October.[HRt]
[HRt]
Best Regards;[HRt]

Press Reveal Codes to restore screen
```

كود العودة الطبيعية (soft return) يدمج آليًا عند انتقال النص إلى السطر التالي بصورة طبيعية.

كود العودة الإجبارية (hard return) يدمج عند ضغط ↵ عند نهاية الجملة أو الفقرة، أو عندما تدمج سطرًا فارغًا في النص.

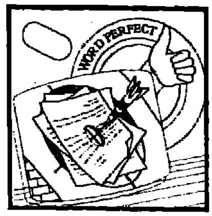
يبين خط التدريج وضع محددات الجدول (ممثلة بمثلثات)، الهوامش التي تحازى مع الجداول ({}) والهوامش التي لاتحازى مع الجداول ([]).



٣

ملاحظـة :

يسمـح لك برنامج (wp5.1) بتغيير حجم نافذة إظهار الأكواد، فيمكنك جعلها أصغر لو كنت ترغب في رؤية الكثير من الوثيقة والقليل من الأكواد أو العكس. (انظر استخدام الشاشة في إظهار الأكواد) ص في «التوثيق في برنامج (wp)».



تعديل الوثيقة وأنت بداخل شاشة إظهار الأكواد:

"Editing in Reveal Codes":

- يُمكنك برنامج (wp5.1) من القيام بتعديل وثيقتك وأنت بداخل شاشة إظهار الأكواد.

- دعنا نقوم بعمل القليل من التعديل ونراقب كيف تتغير الوثيقة أعلى وأسفل خط التدريج (scale line).

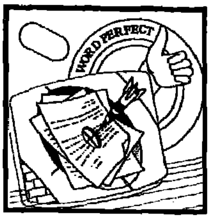
- لابد أن يظل المؤشر كما هو على حرف (Y) من كلمة (Your).

(لاحظ أن المؤشر في جزء شاشة إظهار الأكواد قد أضيء وعندما تحرك المؤشر الذي بشاشة الكتابة يتحرك معه بصورة متماثلة المؤشر الموجود في قسم إظهار الأكواد ويضيء الحروف والأكواد التي يمر عليها.

١ - اضغط TAB لتحريك الجملة الأولى لأول علامة لمحددات الجدول. لاحظ أن كود الجدولة [Tab] يظهر في الجزء السفلي من شاشة إظهار الأكواد.

```
Dear RASHAD :

     Your order of June 12 was traced to None,TALA.It should arrive
C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 1 Ln 3" Pos 1.5"
{   ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    }    ▲    ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
[Tab]Your order of June 12 was traced to None,TALA.It should arrive[SRt]
at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
```



٢ ـ حرك المؤشر إلى الحرف (J) من كلمة (June).

```
Dear RASHAD :

     Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 1 Ln 3" Pos 2.9"
{    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    }    ▲    ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
[Tab]Your order of June 12 was traced to Nome,TALA.It should arrive[SRt]
at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
```

٣ ـ اضغط Del سبع مرات.

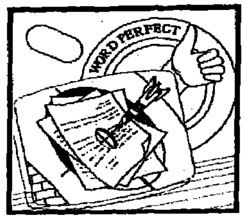
```
Dear RASHAD :

     Your order of was traced to Nome,TALA.It should arrive
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 1 Ln 3" Pos 2.9"
{    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    }    ▲    ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
[Tab]Your order of  was traced to Nome,TALA.It should arrive[SRt]
at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
```

٤ ـ اطبع July 25

```
Dear RASHAD :

     Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 1 Ln 3" Pos 3.6"
{    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    }    ▲    ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
[Tab]Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive[SRt]
at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
```



٥ - اضغط مفتاحي [←] [HOME] لتحريك المؤشر إلى كود الجدولة [Tab]

```
Dear RASHAD :

     Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive
C:\WP51\MYLETTER                                    Doc 1 Pg 1 Ln 3" Pos 1"
{  ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
[Tab]Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive[SRt]
at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
```

٦ - اضغط [Del] فيختفي كود الجدولة [Tab] ولم تعد الجملة الأولى مجدولة.

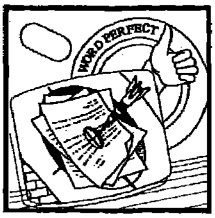
```
Dear RASHAD :

Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
C:\WP51\MYLETTER                                    Doc 1 Pg 1 Ln 3" Pos 1"
{  ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
[HRt]
Dear RASHAD :[HRt]
[HRt]
Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
placed on the container. this will not happen again. My apologies.[SRt]
```

٧ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT] لاسترجاع شاشة الكتابة (لم يعد بإمكانك رؤية الأكواد، لكنها مازالت فعالة).

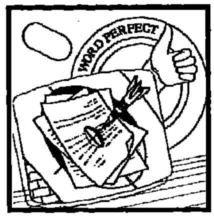



```
Dear RASHAD :

Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.
```

ملاحظـة : «إلغاء الأكواد» :

استخـدم إظهار الأكواد لإلغاء وإحلال الأكواد التي ربما تهيىء وثيقتـك بطريقـة غير صحيحـة . وإذا رغبت ، يمكنـك إلغاء الأكواد المختفية دون أن تستحضر شاشـة إظهار الأكواد ، فأثناء إجراء عملية إلغاء نص وتأتي فوق كود مختفي ، سيظهر محث في الركن الأيسر السفلي من الشاشة يسألك ماإذا كنت ترغب في إلغاء الكود أم لا . (للاطلاع على قائمة الأكواد ببرنامج (wp) انظر الملحق الخاص بالأكواد بهذا الكتاب) .



فصـل وتجميـع الفقـرات:

(Splitting and Combining paragraphs):

- هل كتبت فقرة من قبل ثم أدركت أنه يجب أن تقسمها إلى فقرتين؟! على كل حال يمكنك عمل ذلك مع برنامج (wp) بسهولة ويسر وذلك بضغط [↵] .

وعنـدمـا ترغب في اتحاد فقرتين إلى فقرة واحدة يمكنك أيضًا إجراء ذلك بضغط [BKSP ←] أو [Del]

١ - استرجع ملف MYLETTER إذ لم يكن على الشاشة بالفعل، ثم حرك المؤشر إلى الحرف (M) من كلمة (Mr. Soliman).

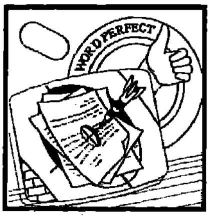
```
Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.

Best Regards,
```

٢ - اضغط [↵] مرتين.

```
Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive at
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was
placed on the container. this will not happen again. My apologies.


Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.
```



٣ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

❋ أو اضغط مفتاحي F3 ALT

```
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
C:\WP51\MYLETTER                              Doc 1 Pg 1 Ln 3.83" Pos 1"
[ ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ]  ▲  ▲
placed on the container. this will not happen again. My apologies. [HRt]
[HRt]
[HRt]
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the[SRt]
convention in October.[HRt]
[HRt]
```

لاحظ إدماج كودين من أكواد الانتقال الإجباري (a Hard return) ، وإنشاء الفقرة الثانية مع إدماج سطر فارغ بينها وبين الفقرة الأولى.

- يمكنك وبكل بساطة أن تجمع بين فقرتين وذلك بإلغاء أكواد العودة الإجبارية (a Hard returns) [HRT] التي فصلتهم إلى فقرتين.
- دعنا نفعل ذلك مع الفقرتين اللتين قمت بإنشائها في الخطوة السابقة.
- أبقي على شاشة إظهار الأكواد معروضة أمامك لترى أكواد [HRT] وهي تختفي.
- لابد أن يظل المؤشر عند حرف (M) من كلمة (Mr. Soliman).

١ ـ اضغط BK.SP مرتين. (يمكنك أيضًا استخدام DEL إذا قمت بوضع المؤشر الموجود بشاشة الأكواد على أكواد [HRT]).

وربما يلزمك إلغاء مسافة أو اثنين بالإضافة إلى أكواد العودة الإجبارية [HRT]

```
convention in October.

C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 1 Ln 3.5" Pos 1"
{  ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should arrive at[SRt]
your office on August 25. Apparently,an incorrect address label was[SRt]
placed on the container. this will not happen again. My apologies. [HRt]
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the[SRt]
convention in October.[HRt]
[HRt]
```


٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit).

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT] لتعود إلى شاشة الكتابة.

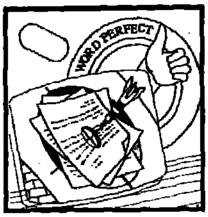
تكـرار ضغـط المفاتيـح : "Repeating Keystrokes":

ـ كثيرًا ما تحتاج أن تكرر الضغط على مفتاح معين لتكرار وظيفته عدة مرات؛ فمثلاً ربما ترغب في وضع خطا من الخطوط المتقطعة عبر صفحة، أو تحريك المؤشر عدد صحيحًا من المرات، أو إلغاء عدد معين من الكلمات . . . إلخ .

وبدلاً من أن.نقوم بضغط المفاتيح بصورة تكرارية، يمكنك ترك ذلك لمفتاح التكرار [ESC] يؤديه بدلاً عنك.

ـ استرجع ملف MYLETTER لو لم يكن جاهزًا على الشاشة ودعنا نعدل به باستخدام مفتاح [ESC].

١ ـ حرك المؤشر إلى الفراغ الذي يلي كلمة (Bonus) في السطر الأخير من نص (the memo على الصفحة الثانية.



```
In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.█
C:\WP51\MYLETTER                          Doc 1 Pg 2 Ln 3.17" Pos 4.1"
```

٣

٢ ـ اضغط ⏎ مرتين.

```
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

█
C:\WP51\MYLETTER                          Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
```

٣ ـ اضغط ESC .

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

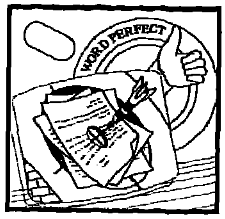

Repeat Value = 8
```

القيمة الجاهزة الفعالة لوظيفة التكرار هي (٨).

٤ ـ اطبع 64. عند المحث (توجد ٦٤ مسافة على كل سطر بين القيم الفعالة للهامش الأيسر والأيمن).

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


Repeat Value = 64
```



٥ ـ اطبع X (سيتكرر الحرف X ٦٤ مرة).

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
C:\WP51\MYLETTER                               Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 7.4"
```

٦ ـ اضغط مفتاحي [←] [HOME] لتحرك المؤشر إلى بداية السطر.

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
C:\WP51\MYLETTER                               Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
```

٧ ـ اضغط [ESC] ثم اطبع 64.

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

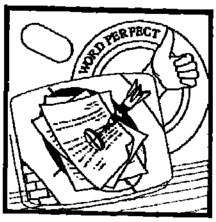
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Repeat Value = 64
```

٨ ـ اضغط [Del]. (لمسح حرف X بعدد ٦٤ مرة).

```
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


C:\WP51\MYLETTER                               Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
```



٣

العمـل بـوثـائـق متعـددة:

"Working with Multiple Documents":

- يقدم لك برنامج wp خاصية مساعدة تمكنك من العمل بوثيقتين في آن واحد، لذا لايلزمك الخروج من الوثيقة لاسترجاع وثيقة أخرى تتصل بها للتعديل أو كمرجع.

- وتنشط هذه الخاصية مع أمر التحويل (Switch command) باختيار (Edit) من القائمة الرئيسية ثم (Switch document) من القائمة المنسدلة أو بضغط مفتاحي F3 Shift

- دعنا نمارس استخدام هذا الأمر مع ملف MYLETTER بعد استرجاعه إن لم يكن على الشاشة.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Switch Document)

* أو اضغط مفتاحي F3 Shift للذهاب إلى نافذة الوثيقة الثانية.

(ويظهر ذلك من خلال سطر الحالة (DOC 2)).

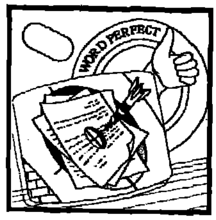
```
Doc 2 Pg 1 Ln 1.5" Pos 1"
```

٢ ـ اطبع النص التالي في نافذة الوثيقة الثانية ضاغطًا ↵ بعد كل سطر:

PERSONAL REMINDERS

Notify Billing Dept. to update computerized customer address files.

Have Requisition Dept. order new sybex wordperfect computer books.



ملاحظـة:

يمكنـك التنقـل بين الوثيقتين (DOC 2 & DOC 1) باستخدام خاصية التحويل (Switch Feature) ، وإجراء تعديلات بهما في آن واحد.

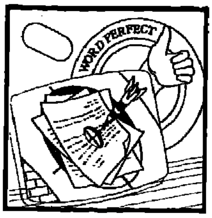
٣ - اختر من القائمة الرئيسية (File)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Exit)
ثم اختر (Yes)

* أو اضغط مفتاحي [F7] و [Y] على التوالي.

- اطبع PERSONAL ثم اضغط [↵] .

```
Exit doc 2? No (Yes)                    (Cancel to return to document)
```

٤ - اخـتر (Yes) أو اضغط [Y] للخـروج من الـوثيقة الثانية (DOC 2) والعودة إلى الوثيقة الأولى (DOC 1).




```
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

C:\WP51\MYLETTER                                Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
```

تعاود الوثيقة الأولى الظهور

عـرض وثيقتـين فـي نافذتـين:
"Displaying Two Document in Windows":

- أحيانًا قد تجد من السهولة العمل في وثيقتين عندما تتمكن من رؤيتهما في آن واحد على الشاشة، وهذه الخاصية المفيدة لبرنامج (wp) تسمى النوافذ أو (Windows).

- وأثناء تواجد (MYLETTER) على الشاشة ووضع المؤشر عند نهاية الوثيقة دعنا ننشط خاصية النوافذ (windows) ونقوم بعرض الملف الجديد، (PERSONAL).

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Window)

* أو اضغط مفتاحي F3 CTRL

ثم اختر (Window) بضغط 1 أو W .

```
Best Regards,


Dr.Alaa Hafez
Customer Service Manager
================================================================================
OFFICE MEMO

TO:Sales Department

FROM:Soliman, CEO

SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


Number of lines in this window: 24
```

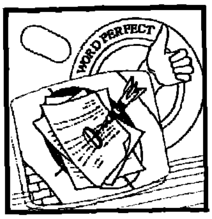
تستخدم الوثيقة ٢٤ سطرًا، (القيمة الفعالة لعدد أسطر النافذة) ويمكن تغييرها.

٢ - اطبع (12)

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


Number of lines in this window: 12
```

(يمكنك أيضًا استخدام [↑] أو [↓] بدلاً من طباعة رقم جديد، فسترى خط تدريجي (scale line) سيأتي شرحه في الخطوة (٤)، وهذا الخط يتحرك في اتجاه السهم).



٣ ـ اضغط ↵

```
FROM:Soliman, CEO

SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲

                                                  Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
```

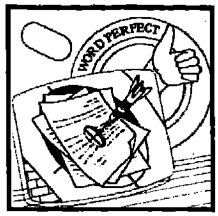
ـ لديك الآن جزءًا من نافذة الوثيقة الأولى (DOC 1) وكذا الوثيقة الثانية (DOC 2) معروضة على الشاشة.

ـ ونافذة الوثيقة الثانية (DOC 2) متاحة الآن لاسترجاع ملف ما أو طباعة نص جديد بها.

٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Switch Document)

* أو اضغط مفتاحي F3 Shift



(سيقفز المؤشر إلى الوثيقة الثانية (DOC 2) والمثلثات على خط التدرج موجهة الآن لأسفل دلالة على أنك بالوثيقة الثانية).

```
will see a nice year-end bonus.

C:\WP51\MYLETTER                                    Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
{  ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   ▼   }   ▼   ▼
_
```

لاستخـدام الفأرة في التحول بين النافذتين، ضع المؤشر عند النافذة التي ترغبها ثم اضغط المفتاح الأيسر.

٥ ـ استرجع ملف PERSONAL

اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Retrieve)

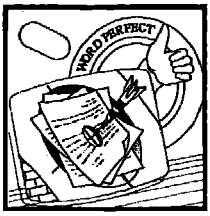
* أو اضغط مفتاحي F10 Shift

ـ باستطاعتك الآن الكتابة في أي من نافذة الوثيقتين (DOC 1) أو (DOC 2) وذلك باستخدام أمر التحويل (Switch command)

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edite)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Switch Document)

* أو اضغط مفتاحي F3 Shift



٣

```
FROM:Soliman, CEO

SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

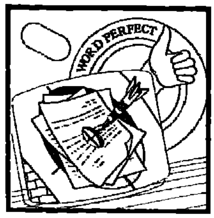
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.


C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
{  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  ▼  }  ▼  ▼
PERSONAL REMINDERS
Notify Billing Dept. to update computerized customer address file.
Have Requistion Dept. order new Sybex Wordperfect computer books.






C:\WP51\PERSONAL                                  Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
```



٣

إلغــاء النوافــذ: "Clearing the windows":

- باستطاعتك إلغاء نافذة ما، وذلك بوضع المؤشر فيها ثم الخروج من الوثيقة.

- وجه المؤشر إلى الوثيقة الثانية (DOC 2) ودعنا نلغي النافذة السفلية.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Exit)

ثم اختر (No) لعدم الحفظ «لأنك لم تقم بأي تعديلات على النص». واختر (Yes) للخروج من النافذة.

* أو اضغط المفاتيح [F7] [N] [Y] على التوالي.

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

_
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
{   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
```

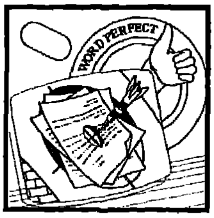
٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Window)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [CTRL]

ثم اختر (Window) بضغط [1] أو [W]

- اطبع .24 ثم اضغط [↵] لإلغاء نافذة الوثيقة الثانية (DOC 2).



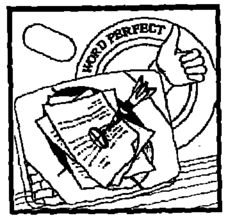

```
FROM:Soliman, CEO

SUBJECT: Monthly Sales

In the short time I've been with the company,our monthly sales have
Increased over 50% this directly due to the outstanding performance
of the Sales Department.

Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

C:\WP51\MYLETTER                              Doc 1 Pg 2 Ln 3.5" Pos 1"
```



تغيير تهيئة التاريخ: "Changing the Date Format":

- في الفصل الأول قمت باختيار خاصية التاريخ (Tools) ثم (Date Text) أو ضغط [F5] [Shift] لإدخال التاريخ الحالي آليًا في وثيقة (MYLETTER).

يمكنك أيضًا استخدام أمر التاريخ (Date command) لتغير من تهيئة التاريخ طالما لديك ساعة داخلية بجهازك، وإذا لم يكن كذلك، يجب أن تُدخل التاريخ والوقت يدويًا عندما تبدأ بتشغيل جهازك.

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفتاح [N] [N] [F7] على التوالي.

وسوف نقوم بإنشاء تهيئة جديدة للتاريخ.

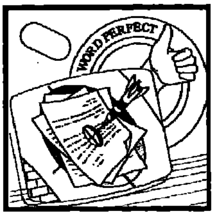
١ - اختر من القائمة الرئيسية (Tools)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Date Format)

* أو اضغط مفتاحي [F5] [Shift]

ثم اختر (Date Format) بضغط [3] أو [F] . .

(تمعن في القائمة للحظات لترى كل الاختيارات المتاحة).



٣

```
Date Format

     Character   Meaning
        1        Day of the Month
        2        Month (number)
        3        Month (word)
        4        Year (all four digits)
        5        Year (last two digits)
        6        Day of the Week (word)
        7        Hour (24-hour clock)
        8        Hour (12-hour clock)
        9        Minute
        0        am / pm
       %,$       Used before a number, will:
                   Pad numbers less than 10 with a leading zero or space
                   Abbreviate the month or day of the week

     Examples:  3 1, 4         = December 25, 1984
                %6 %3 1, 4     = Tue Dec 25, 1984
                %2/%1/5 (6)    = 01/01/85 (Tuesday)
                $2/$1/5 ($6)   =  1/ 1/85 (Tue)
                8:90           = 10:55am

Date format: 3 1, 4
```

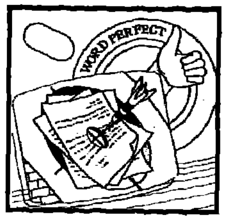
٢ - اطبع (%6) 2-1-5

```
                %6 %3 1, 4     = Tue Dec 25, 1984
                %2/%1/5 (6)    = 01/01/85 (Tuesday)
                $2/$1/5 ($6)   =  1/ 1/85 (Tue)
                8:90           = 10:55am

Date format: 2-1-5 (%6)
```

٣ - اضغط ↵

```
1 Date Text; 2 Date Code; 3 Date Format; 4 Outline; 5 Para Num; 6 Define: 0
```



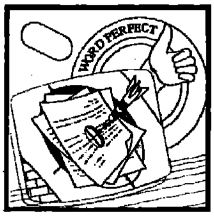
٤ ـ اختر (Date Text) بضغط [1] أو [T]

وذلك لوضع التاريخ الحالي على الشاشة، هذا التاريخ الذي تم تهيئته سيظل فعالاً حتى تخرج من برنامج (wp).

```
Thank you for your fine efforts. Keep the good work and everyone
will see a nice year-end bonus.

1-29-91 (Tue)_
```

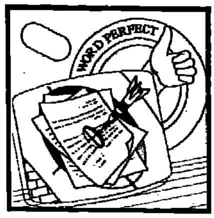
(وعندما تعاود البدء في البرنامج مرة أخرى، فإن تهيئة التاريخ تعود إلى التهيئة الفعالة (default format) أي 3 1, 4 «العام واليوم والشهر»).



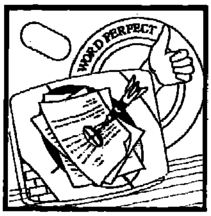
جدول ملخص الفصل الثالث

٣

إذا كنت تريد . .	إذًا . .
- إظهار الأكواد المختفية	- اضغط مفتاحي F3 ALT
- للخروج من شاشة إظهار الأكواد	- اضغط مفتاحي F3 ALT
- إزاحة أول الجملة لمحددة جدول واحدة .	- ضع المؤشر عند أول الجملة ثم اضغط TAB
- إلغاء أحد الأكواد	- ضع المؤشر عند الكود ثم اضغط Del
- شطر فقرة	- ضع المؤشر حيث تود شطر الفقرة ثم اضغط ↵ ● ضغط ↵ مرة أخرى يدخل سطرًا فارغًا
- ربط فقرتين وجعلهما فقرة واحدة	- ضع المؤشر عند أول الفقرة الثانية ثم اضغط BKSP ● اضغط BKSP بعد الأسطر الفارغة حتى يتم ربط الفقرتين .
- تكرار عمل مفتاح بدون الضغط أكثر من مـرة	- اضغط ESC واطبع عدد مرات التكرار المطلوبة . ثم اضغط المفتاح المراد تكرار عمله بضغطه واحدة
- العمل مع أكثر من وثيقة	- اضغط F3 Shift ليذهب بك إلى الوثيقة الثانية (DOC2)
- للخروج من الوثيقة الثانيـة والعـودة للوثيقة الأولى	- اضغط F7 ثم اختر (Yes) أو اضغط Y ● اطبع اسمًا للوثيقة الثانية للحفظ ● اضغط ↵ لإتمام الحفظ ● اضغط Y للخروج مـن الوثيقـة (DOC2) والعودة للوثيقة (DOC1)
- إظهار وثيقتين داخل نوافذ	- اضغط مفتاحي F3 CTRL ● ثم اختر (Window) أو اضغط 1 أو W



إذا كنت ترد . .	إذًا . . .
للانتقال بين النافذتين	● اضغط مفتاحي F3 Shift
- تنظيف النوافذ	- ضع المؤشر بالنافذة المراد تنظيفها ● اضغط F7 ثم اختر (No) أو اضغط N ثم اختر (Yes) أو اضغط Y ● اضغط مفتاحي F3 CTRL ثم اختر (Window) أو اضغط 1 أو W ● اطبع (24) لجعل الوثيقة الأولى تحتل ٢٤ سطرًا بالشاشة.
- تغيير هيئة التاريخ	- اضغط مفتاحي F5 Shift ● ثم اختر (Date Format) أو اضغط 3 أو F ● اطبع التاريخ حسب الهيئة المختارة من قائمة الخيارات ثم اضغط ↵
- وضع التاريخ بهيئته الجديدة داخل الوثيقة.	- اختر (Date Text) أو اضغط 1



الفصل الثالث: طرق أخرى للتعديل

٣

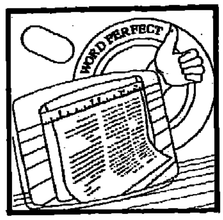


٤

تقنيات تهيئة السطر

Line Formatting Techniques

- ضبط الهوامش (Setting Margins)
- تغيير المسافات بين الأسطر (Changing Line Spacing)
- استخدام علامات الجدولة (Working with Tabs)
- تجزئة الكلمات (Hyphenating Words)
- محاذاة النص (Justifying Text)
- [illegible] (Eliminating Widows and Orphans)



٤

مقدمـــة :

تسمى عملية ترتيب النص على الصفحـة بعملية التهيئـة [Formatting] ومع برنامج منسق النصوص يمكنك ضبط محددات الجدولة (tabs) ، الفراغ بين الأسطر (Line spacing) ، والهوامش (margins) وكذلك ضبط الوثيقة بأكملها أو إعادة التهيئة بطريقة آلية .

- ومن المهم جدًا إنشـاء وثيقـة حسنـة المـظهـر سواء كانت للمعاملات الرسمية أو للاستخدام الشخصي .

- وهذا الفصل يبيّن لك أساس تلك التقنيات لتغيير التهيئة وتحسين مظهر الوثائق .

ضبـط الهوامـش : Setting Line Margins:

- ابدأ بتشغيل برنامج (wp) واستدعي وثيقة [MYLETTER] ، القيمة الحالية للهامش الأيمن والأيسر للوثيقة بوصة واحدة . وسوف نقوم بتغيير الهوامش باستخدام خاصية التهيئة (Format).

- يمكنك تنفيذ معظم أوامر التهيئة من أي مكان في وثيقتك كما تشاء . وما يستحدث من تغيير يتم في اتجاه الأمام من ذلك الموضع .
ودائمًا وجه المؤشر إلى حيث ترغب في تغيير التهيئة ثم اختر الضوابط الجديدة .

- وفي هذا التمرين يجب وضع المؤشر عند أول حرف من التاريخ عند أعلى الوثيقة .

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Line)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]


```
Format: Line

     1 - Hyphenation                     No

     2 - Hyphenation Zone - Left         10%
                            Right        4%

     3 - Justification                   Full

     4 - Line Height                     Auto

     5 - Line Numbering                  No

     6 - Line Spacing                    1

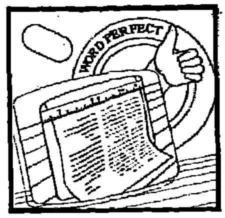
     7 - Margins - Left                  1"
                   Right                 1"

     8 - Tab Set                         Rel: -1", every 0.5"

     9 - Widow/Orphan Protection         No


Selection: 0
```

- ما تراه هو القيم المطلقة للوضع الحالي لتهيئة السطر وبرنامج (wp) يمكنك من ضبط السطر، والصفحة والوثيقة والضبط التالي يكون فعالاً حين تشغيلك برنامج (wp).



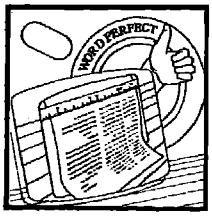
حجم الصفحة :	٥ ,″٨ × ″١١ ، ٦٦ سطر/صفحة، ٥٤ سطر للطباعة	Page Size:
الهامش العلوي :	″١	Top Margin:
الهامش السفلي :	″١	Bottom Margin:
الهامش الأيسر :	″١ (تعادل موضع «١٠» أحرف من حافة الورقة اليسرى) .	Left Margin:
الهامش الأيمن :	″١ (تعادل موضع «١٠» أحرف من حافة الورقة اليمنى) .	Right Margin:
ترقيم الصفحة :	لا يوجد	Page Numbering:
الفراغ بين الأسطر:	فراغ واحد، ٦ أسطر / بوصة	Line Spacing:
الأبناط :	١٠ أحرف / بوصة	Font:
الجداول :	كل (٥) فراغات (١/٢ بوصة)	Tabs:
المحاذاة :	محاذاة كاملة (فعالة على ورق الطباعة ولكن لاتظهر على شاشة الكتابة .	Justification:

- ويمكنك تغيير أي من أو كل هذه الضوابط لتُلبي احتياجك .

٢ - اختر (Margins) أو اضغط [7] أو [M]

٣ - اطبع 2 ثم اضغط [↵]

اطبع 2 مرة أخرى ثم اضغط [↵]




```
6 - Line Spacing                1

7 - Margins - Left              2"
              Right             2"

8 - Tab Set                     Rel: -1", every 0.5"
```

٤ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط F7

ثم حرك المؤشر لأسفل الصفحة لإعادة ضبط النص آخذًا القيم الجديدة للهامش الأيمن والأيسر (٢ بوصة).

٤

```
January 21, 1991

Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL : 002-040-390562
    : 002-02-2564366

Dear RASHAD :

Your order of July 25 was traced to
Mome,TALA.It should arrive at your office on
August 25. Apparently,an incorrect address
label was placed on the container. this will
not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to
seeing you at the convention in October.

Best Regards,


C:\WP51\MYLETTER                          Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 2"
```

يعرض لك سطر الحالة موضع المؤشر عند ٢ بوصة (POS 2")

تعديـل كـود الهوامـش : (Editing Margin Codes):

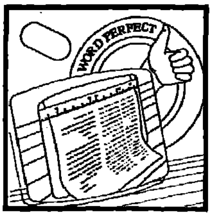
- كما صممت مخطط وثيقتك، فربما تود أن تغير أكواد التشكيل المختفية .
- ابحث عن موضـع كود الهـامش الجديد الذي قمت بإنشائه مستخدمًا أمر إظهار الأكواد المختفية ، ثم غيِّر الهوامش مستخدمًا خاصية التهيئة .

١ - اضغط مفاتيح [↑] [HOME] [HOME] على التوالي .
لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة .

٢ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)
ثم من القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)
* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

```
          Dear RASHAD :
C:\WP51\MYLETTER                                        Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 2"
▲    ▲    {    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    }    ▲    ▲    ▲    ▲
[L/R Mar:2",2"]January 21, 1991[HRt]
[HRt]
[HRt]
[HRt]
```

٣ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Line Margins)
* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]
ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]
ثم اختر (Margins) أو اضغط [7] أو [M]




```
6 - Line Spacing                1

7 - Margins - Left              2"
              Right             2"

8 - Tab Set   ·                 Rel: -1", every 0.5"
```

٤ ـ اطبع 1.4 ثم اضغط ⏎ مرتين لضبط جديد للهامش الأيسر والأيمن .

ـ اضغط المفتاح الأيسر للفأرة أو اضغط F7 للعودة إلى الوثيقة .

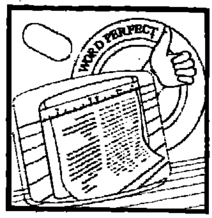

```
C:\WP51\MYLETTER                                        Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1.4"
   {    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲ ]  ▲    ▲    ▲    ▲
[L/R Mar:2",2"][L/R Mar:1.4",1.4"]January 21, 1991[HRt]
                              [HRt]
[HRt]
[HRt]
```

ترى الآن الكود الجديد للهوامش . تتغير هوامش النص إلى ٤ , ١ً من الجانبين لأن هذا الكود وقع بعد كود الهوامش ٢ بوصة ، لذا تكون لها الفاعلية .

ومن القائم المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT

يبين مؤشر الموقع (POS) بسطر الحالة ، أن المؤشر عند الهامش الأيسر الجديد ٤ , ١ بوصة .



```
January 21, 1991


Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL : 002-048-390562
    : 002-02-2564366


Dear RASHAD :

Your order of July 25 was traced to Nome,TALA.It should
arrive at your office on August 25. Apparently,an incorrect
address label was placed on the container. this will not
happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to seeing you at the
convention in October.

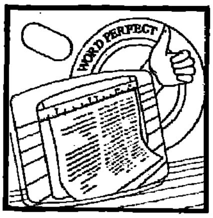
Best Regards,


Dr.Alaa Hafez
C:\WP51\MYLETTER                          Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1.4"
```

٤

إلغـاء أكـواد الهامـش : (Deleting Margin Codes):

- بالضغط على BKSP أو Del سوف تُلغى كود الهامش سواء كنت داخل أو خارج شاشة إظهار الأكواد المختفية . ولكن تأكد أن المؤشر مازال في موضعه عند أول حرف من التاريخ (بداية الوثيقة) .



١ - اضغط BKSP

```
Dr.Alaa Hafez
Delete [L/R Mar:1.4",1.4"]? No (Yes)
```

لقد تعلمت أن كود الهامش (٤ ,١ً) على وشك الإلغاء اختر (No) إذا لم ترغب في إلغائها.

٢ - اختر (Yes) أو اضغط Y .

تزاح الهوامش إلى ٢ً (قيم الهوامش السابقة).

```
January 21, 1991

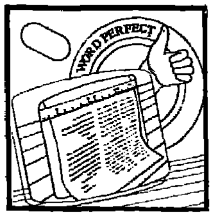

Mr. Rashad moustafa
Software Management Research Gp.
TEL : 002-048-390562
    : 002-02-2564366


Dear RASHAD :

Your order of July 25 was traced to
Nome,TALA.It should arrive at your office on
August 25. Apparently,an incorrect address
label was placed on the container. this will
not happen again. My apologies.
Mr.Soliman our new CEO,I look forward to
seeing you at the convention in October.

Best Regards,


C:\WP51\MYLETTER                          Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 2"
```



٣ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

لاحظ أن كود الهامش (4. 1ً) قد اختفى .

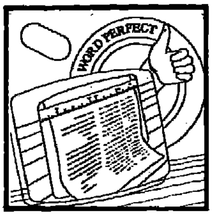
```
          Dear RASHAD :
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 2"
▲  ▲  {  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲  ▲  ▲
[L/R Mar:2",2"]January 21, 1991[HRt]
[HRt]
[HRt]
[HRt]
```

٤ ـ اضغط [←] لتضيء كود الهامش .

```
          Dear RASHAD :
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[L/R Mar:2",2"]January 21, 1991[HRt]
[HRt]
[HRt]
[HRt]
```

٥ ـ اضغط [Del] لإلغاء كود الهامش .

```
Dear RASHAD :
C:\WP51\MYLETTER                                  Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
January 21, 1991[HRt]
[HRt]
[HRt]
[HRt]
```



٦ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

للعودة إلى شاشة الوثيقة .

ضبط الفراغ بين السطور: (Setting Line Spacing):

٤

ـ يمكنك ضبط الفراغ بين الأسطر لأي إضافات ، وهذه الزيادة لاتظهر على الشاشة تمامًا بالشكل الذي يجب أن تظهر به . ولكنها سوف تُطبع بدقة .

ـ دعنا نضاعف فراغ أسطر المذكرة (memo) بالصفحة الثانية لخطاب (MYLETTER).

١ ـ اضغط [PGDN] لتحريك المؤشر إلى حرف "O" من كلمة (Office) بالصفحة رقم (2).

```
OFFICE MEMO
TO:Sales Department
FROM:Soliman, CEO
SUBJECT: Monthly Sales
```

٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Line)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]

٣ - اختر (Line Spacing) أو اضغط [6] أو [S]

- اطبع 2 ثم اضغط [↵]

```
4 - Line Height              Auto

5 - Line Numbering           No

6 - Line Spacing             1

7 - Margins - Left           1"
              Right          1"

8 - Tab Set                  Rel: -1", every 0.5"
```

٤ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] للعودة للوثيقة.

```
OFFICE MEMO


TO:Sales Department


FROM:Soliman, CEO

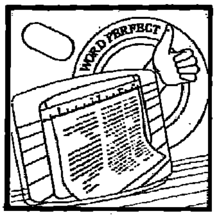

SUBJECT: Monthly Sales


In the short time I've been with the company,our monthly sales have

increased over 50% this directly due to the outstanding performance

of the Sales Department.


C:\WP51\MYLETTER                               Doc 2 Pg 2 Ln 1" Pos 1"
```



ـ إذا كنتَ ترغب في مزيدٍ من التدريب والتجربة مع إضافات في بعض فراغات الأسطر، افعل ما تريد، وعندما تنتهي احذف جميع أكواد فراغات الأسطر للعودة إلى الوثيقة في وضعها الأصلي بفراغ واحد بين الأسطر.

ويمجرد إجراء ذلك، امسح الشاشة للتمرين القادم وذلك بضغط مفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

٤

استخدام محددات الجداول: (Working with Tabs):

ـ تُعد محددات الجداول أداة أساسية في تهيئة السطر. ويوفر برنامج (wp) أربعة أنواع من محدات الجداول.

ـ أيسر (Left) ـ أيمن (Right)

ـ مركزي (Centered) ـ كسر عشري (Decimal)

ـ يمكنك أيضًا تعيين النقاط المتبوعة (سلسلة النقاط) في الفراغ بين النص ومحددة الجدول وذلك بالضغط على [.] (Periods)

ـ يسمح لك برنامج (wp) بضبط محددات الجدول بالنسبة للهامش الأيسر (Relative) وهذا يعني أن المسافة بين نهاية محددات الجدول والهامش الأيسر تظل ثابتة مهما غيرت الهوامش.

ـ يمكنك أيضًا ضبط جداول مطلقة (Absolute) والتي تقاس من الحافة اليسرى للورقة وتحافظ على هذه المسافة بصرف النظر عن مكان ضبط الهوامش.

ـ التمارين التالية ستبين لك كيفية استخدام الأنواع الأربعة من الجداول.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Line)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]

```
7 - Margins - Left                 1"
              Right                1"

8 - Tab Set                        Rel: -1", every 0.5"

9 - Widow/Orphan Protection        No
```

٤

٢ - اختر (Tab Set) أو اضغط [8] أو [T]

لإظهار قائمة ضبط الجداول.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance

L....L....L....L....L....L....L....L....L....L....L....L....L....L....L....L...
|    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"        +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs); Enter Number (set tab); Del (clear tab);
Type; Left; Center; Right; Decimal; .= Dot Leader; Press Exit when done.
```

يشير حرف (L) إلى محددة الجدول اليسرى.
و (R) إلى محددة الجدول اليمنى
و (C) إلى محددة الجدول المركزة
و (D) إلى المحددة العشرية

اختر (Type) للتغيير بين محددات ذات صلة بالهامش الأيسر (Relative) وبين محددات مطلقة (Absolute).

٣ - اضغط END CTRL لإلغاء جميع محددات الجداول من مكان المؤشر وحتى نهاية السطر.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance

......................................................................................
|    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"        +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs): Enter Number (set tab): Del (clear tab):
Type: Left: Center: Right: Decimal: .= Dot Leader: Press Exit when done.
```


ولإلغاء محددة جدول فردية ومعينة، ضع المؤشر على (L) في قائمة ضبط الجدول ثم اضغط Del!

- قد تم إلغاء جميع القيم المطلقة للجداول. والآن لك أن تضبط الجدول كما تريد.

١ - اضغط ⇥ لعـــدد (٥) فراغـــات (مســافــات) إلى العــلامــة (0.5″) ثم اضغط L لتضبط محددة الجدول اليسرى.

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance

.....L................................................................................
|    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"        +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs): Enter Number (set tab): Del (clear tab):
Type: Left: Center: Right: Decimal: .= Dot Leader: Press Exit when done.
```

يمكنك أيضًا أن تطبع (0.5) ثم اضغط ↵ ، سيضع برنامج (wp) محددة الجدول بالمكان الذي حددته.

وإذا رغبت أن تضع كسرًا أقل من بوصة واحدة (١ً) فيجب أن تضع صفرًا (0) أمام العلامة العشرية.

٢ - اضغط [→] إلى العلامة ("3) ثم اضغط [C] لضبط محددة جدول مركزي .

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance

.....L.......................C...............................................
|    ^    |    ^    |    ^   |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"       +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs): Enter Number (set tab): Del (clear tab):
Type: Left: Center: Right: Decimal: .= Dot Leader: Press Exit when done.
```

٣ - اضغط [→] إلى العلامة ("5) ثم اضغط [R] لضبط محددة جدول يمنى .

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance

.....L.......................C..................R............................
|    ^    |    ^    |    ^   |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"       +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs): Enter Number (set tab): Del (clear tab):
Type: Left: Center: Right: Decimal: .= Dot Leader: Press Exit when done.
```

٤ - اضغط [→] إلى العلامة ("6) ثم اضغط [D] و [.]

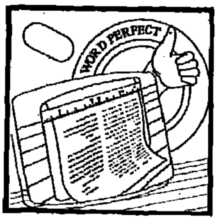
لضبط محددة الجدول العشري وسلسلة النقط المتبوعة .

```
increased over 50% this directly due to the outstanding performance

.....L.......................C..................R.........D..................
|    ^    |    ^    |    ^   |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"       +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs): Enter Number (set tab): Del (clear tab):
Type: Left: Center: Right: Decimal: .= Dot Leader: Press Exit when done.
```

ضغط [.] بعد ضبط محددات الجداول تنشأ سلسلة من النقاط قبل نهاية محددة الجداول، محددة الجدول (D) مضاءة لأنها تتضمن سلسلة النقاط المتبوعة قبلها .

٥ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة مرتان أو اضغط [F7] مرتان للعودة إلى الوثيقة .



استخدام مواقع محددات الجدول : Using Tab Stops:

- دعنا ننشأ وثيقة قصيرة ونستخدم مواقع محددات الجدول التي أنشأتها توًّا.

١ - اضغط TAB واطبع Desks (2)

```
Desks (2)
```

٢ - اضغط TAB واطبع (Boxed)

```
Desks (2)              (Boxed)
```

٣ - اضغط TAB واطبع (Dallas, Tx.)

```
Desks (2)              (Boxed)      Dallas,Tx.
```

٤ - اضغط TAB واطبع ($ 1289.00).

```
Desks (2)              (Boxed)      Dallas,Tx. . . $1289.00.
```

٥ - اضغط ↵ للانتقال لبداية السطر التالي

مستخدمًا TAB اكتب سطرين آخرين كما هو مبين في الشاشة الآتية :

```
Desks (2)              (Boxed)      Dallas,Tx. . . $1289.00
Table                   (Oak)       Azusa, Ca. . . .$979.00
Chairs (14)           (Folding)        Elk,Ca. . . .$350.00
```

٦ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

لترى أكواد محددات الجداول.

```
                                              Doc 2 Pg 1 Ln 1.33" Pos 7.3"
[     ▲                    ▲                  ▲         ▲    ]
[Tab Set:Rel: -1",-0.5",+0.5",+3",+5",+6"][Tab]Desks (2)[Cntr Tab](Boxed)[Rgt Ta
b]Dallas,Tx.[Dec Tab]$1289.00[HRt]
[Tab]Table[Cntr Tab](Oak)[Rgt Tab]Azusa, Ca.[Dec Tab]$979.00[HRt]
[Tab]Chairs (14)[Cntr Tab](Folding)[Rgt Tab]Elk,Ca.[Dec Tab]$350.00
```

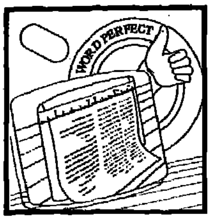
[ابقى في شاشة إظهار الأكواد المختفية واستمر إلى التمرين القادم].

تغيير مواقع محددات الجداول: (Changing Tab Stops):

- تذكر أن النص الذي يلي أمر التهيئة الخاص بمحددات الجداول يتأثر بهذا الأمر.

- لو أردت أن تغير من ضبط محددات الجدول يجب أن تضع الضبط الجديد في مقدمة النص الذي تريد ضبطه، ثم بعد ذلك إلغي الضبط القديم (السابق).

- وأثناء تواجدنا بشاشة إظهار الأكواد المختفية دعنا نحرك العمود الثاني من النص المنشأ بالتمرين السابق خمسة فراغات إلى اليسار.



١ - حرك المؤشر إلى الكود [Tab] في السطر الأول أمام كلمة (Desks).

```
                                                Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
[     ▲                   ▲                   ▲         ▲     ]
[Tab Set:Rel: -1",-0.5",+0.5",+3",+5",+6"][Tab]Desks (2)[Cntr Tab](Boxed)[Rgt Ta
b]Dallas,Tx.[Dec Tab]$1289.00[HRt]
[Tab]Table[Cntr Tab](Oak)[Rgt Tab]Azusa, Ca.[Dec Tab]$979.00[HRt]
[Tab]Chairs (14)[Cntr Tab](Folding)[Rgt Tab]Elk,Ca.[Dec Tab]$350.00
```

٢ - اخترمن القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Line) ثم (Tab Set)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Line) أو اضغط 1 أو [L]

ثم اختر (Tab Set) أو اضغط [8] أو [T]

```
.....L.........................C....................R.........D.................
|    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"        +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs); Enter Number (set tab); Del (clear tab);
Type; Left; Center; Right; Decimal; .= Dot Leader; Press Exit when done.
```

٣ - اضغط [↓] إلى العلامة (2.5") ثم اضغط [C]

```
.....L...................C....C....................R.........D.................
|    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^    |    ^
0"        +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs); Enter Number (set tab); Del (clear tab);
Type; Left; Center; Right; Decimal; .= Dot Leader; Press Exit when done.
```

٤ - لإلغاء محددة الجدول المركزة القديمة، حرك المؤشر بضغط [→] إلى موضع المحددة القديمة عند (3") ثم اضغط [Del]

```
.....L....................C.........................R.........D...................
:    ^    !    ^    !    ^    :    ^    :    ^    !    ^    !    ^    :    ^
1"        +1"       +2"       +3"       +4"       +5"       +6"       +7"
Delete EOL (clear tabs); Enter Number (set tab); Del (clear tab);
Type; Left; Center; Right; Decimal; .= Dot Leader; Press Exit when done.
```

٥ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة مرتين أو اضغط [F7] مرتين للعودة إلى شاشة الوثيقة وإظهار الأكواد المختفية.

```
    Desks (2)         (Boxed)          Dallas,Tx. . . $1200.00
    Table              (Oak)           Azusa, Ca. . . .$979.00
    Chairs (14)       (Folding)           Elk,Ca. . . .$350.00

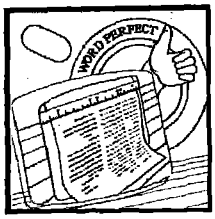



                                                  Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
[    ▲              ▲                   ▲        ▲    ]
[Tab Set:Rel: -1",-0.5",+0.5",+3",+5",+6"][Tab Set:Rel: -1", 0.5",+0.5",+2.5",+5
",+6"][Tab]Desks (2)[Cntr Tab](Boxed)[Rgt Tab]Dallas,Tx.[Dec Tab]$1200.00[HRt]
[Tab]Table[Cntr Tab](Oak)[Rgt Tab]Azusa, Ca.[Dec Tab]$979.00[HRt]
[Tab]Chairs (14)[Cntr Tab](Folding)[Rgt Tab]Elk,Ca.[Dec Tab]$350.00



Press Reveal Codes to restore screen
```

٤



- لاحظ أن العمود الثاني من البيانات تم ضبطه حسب موضع محددة الجدول (C) الجديدة.

- الآن لديك ضبطين للجدول [:Tab Set] ولكن الضبط الثاني هو الفعّال.

٦ - اضغط ← لتحريك المؤشر إلى ضبط الجدول الأول [:Tab Set]

```
                                        Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[Tab Set:Rel: -1",-0.5",+0.5",+3",+5",+6"][Tab Set:Rel: -1",-0.5",+0.5",+2.5",+5
",+6"][Tab]Desks (2)[Cntr Tab](Boxed)[Rgt Tab]Dallas,Tx.[Dec Tab]$1289.00[HRt]
[Tab]Table[Cntr Tab](Oak)[Rgt Tab]Azusa, Ca.[Dec Tab]$979.00[HRt]
[Tab]Chairs (14)[Cntr Tab](Folding)[Rgt Tab]Elk,Ca.[Dec Tab]$350.00
```

٧ - اضغط Del لإلغاء الأكواد الغير ضرورية ولتقليل الضوضاء في شاشة إظهار الأكواد المختفية.

```
                                        Doc 2 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[Tab Set:Rel: -1",-0.5",+0.5",+2.5",+5",+6"][Tab]Desks (2)[Cntr Tab](Boxed)[Rgt
Tab]Dallas,Tx.[Dec Tab]$1289.00[HRt]
[Tab]Table[Cntr Tab](Oak)[Rgt Tab]Azusa, Ca.[Dec Tab]$979.00[HRt]
[Tab]Chairs (14)[Cntr Tab](Folding)[Rgt Tab]Elk,Ca.[Dec Tab]$350.00
```

- اخرج بدون حفظ لهذه الوثيقة،

وإذا أردت الاستمرار دون الخروج، امسح الشاشة للتمرين القادم بضغط المفاتيح F7 N N على التوالي.

٤



ملاحظـــة :

«إحلال محددات جدول» ـ إذا أردت أن تحل المحددات (D ، R ، C) بمحددة جدول أخرى. فيجب عليك أولاً أن تلغي الكود المختفي في مقدمة كل نص في العمود، ثم يجب أن تذهب إلى قائمة محددات الجدول وتختار مواقع جديدة لمحددات الجدول ثم ادخل الأكواد الجديدة بوضع المؤشر عند الموضع الصحيح واضغط TAB

وصـل الكلمـات : (Hyphenation Words):

- تُحسن عملية وصـل الكلمات من المـظهر العام للنص، خاصة عند محازاة النص بأكمله من الجانبين. وبدون عملية الوصل غالبًا ما تكون هناك فجوات (gaps) بين الكلمات والتي يمكن أن تكون مشتتة لانتباه القارىء.
- ويمُدك برنامج (wp) بثلاث طرق لوصل الكلمات:

فيمكنك أن تطبع علامة الوصل (hypen) من لوحة المفاتيح، كما يمكنك وضعها يدويًا بمساعدة من برنامج (wp) أو يقوم برنامج (wp) بوضعها آليًا بدلاً عنك.

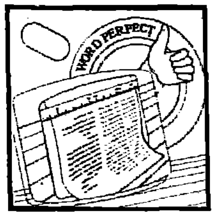
- ابدأ بشاشة جديدة وحاول مع هذه التمارين.

الوصل عن طريق لوحة المفاتيح : Keyboard Hyphenation:

- هنـــاك بعض الكلمات مثـــل (mother-in-law ، baby-faced) تتـطلب وصـلاً. وباستخدام مفتاح الوصل (hypen key) يتم وضع كود الوصل [-] في النص. فإذا خضعت هذه الكلمات لإعادة التهيئة مثل حدوث التفاف (wrap) لكلمة من نهاية سطر إلى بداية السطر التالي له فإنها تنشطر عند علامة الوصل (hyphen).

١ ـ اطبع هذا النص.

```
Wilfred was 28 years old and exeperienced, but he still looked like
a baby-faced boy of 18._
```



٢ - إلغي الكلمات (he still) وحرك المؤشر لأسفل لضبط محازاة النص.
لاحظ كيف يحدث وصل لكلمة (baby-faced) عند نهاية السطر.

```
Wilfred was 28 years old and exeperienced, but  looked like a baby-
faced boy of 18.
```

* ويمكنك أيضًا إنشاء وصلة صلبة (hard hyphen) والتي سوف تؤكد على أن الكلمة الموصولة لن تنشطر إذا تم إعادة تهيئة النص. وهذه الوصلة مفيدة خاصة عندما تكتب صيغات ومعادلات تحتوي على علامة الطرح [-] ويجب ألَّا تنقسم.

- ولكي تحافظ على الكلمة أو المعادلة معًا اضغط [HOME] ثم اضغط [-]

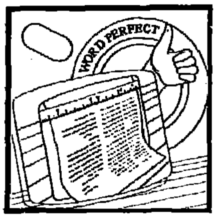
١ - امسح الشاشة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي واطبع هذا النص:

```
The most basic formula for the interdicting rate of change is_
```

٢ - اطبع المعادلة التالية، اضغط [-] أ [HOME]
لتضع علامة الطرح [-] بين (x) ، (y)

- لاحظ انتقال المعادلة بأكملها إلى السطر التالي ولاتنقسم عند الوصلة.

```
The most basic formula for the interdicting rate of change is
F(x-y)=M.
```



* والوصلة من نوع (Soft hypen) في كلمة ما لا تظهر على الشاشة ما لم يحدث التفاف للكلمة . وتحتاج لنقل جزء منها للسطر التالي . بينما يمكنك رؤية الكود بشاشة إظهار الأكواد المختفية . وبوضعك وصلة من هذا النوع في كلمة طويلة عند نهاية السطر سوف تخبر برنامج (wp) ليصل الكلمة عند تلك الوصلة، وبذلك يكون لديك مسافة فارغة صغيرة عند نهاية السطر.

استخدم مفتاحي [-] [CTRL] لإنشاء هذا النوع من الوصلات.

- امسح الشاشة وحاول مع هذا التمرين.

١ - اطبع هذا النص.

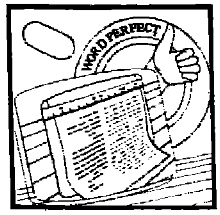
```
Wordperfect offers a multitude of powerful features with -
```

٢ - اطبع كلمة (hypenation)

- اضغط [-] [CTRL] معًا لتضع علامة الوصل بعد أول حرف (n) من الكلمة وبعد طباعتك للكلمة بأكملها، اضغط مسطرة المسافات.

```
Wordperfect offers a multitude of powerful features with hyphen-
ation
```

لا تظهر علامة الوصل عند ضغطك [-] [CTRL] في البداية ولكنها تظهر عندما يحدث التفاف للكلمة عند نهاية السطر ويتم انتقال جزء من الكلمة للسطر التالي.



- إذا بدا لك أن وضع الوصلات عملية شاقة، فيمكنك ترك هذه المهمة لبرنامج (wp) حيث يقوم بهذه العملية بطريقة آلية.

- امسح الشاشة وانتقل للتمرين القادم.

وصــل الكلمــات آلـيًّا: Automatic Hyphenation:

- عندما تستخدم خاصية الوصل بصورة آلية، فأنت بذلك تطلب من البرنامج وضع الوصلات في الكلمات التي تتطلبها بصورة آلية.
دعنا نرى كيف تعمل هذه الخاصية.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Line)
* أو اضغط مفتاحي Shift F8
ثم اختر (Line) أو اضغط 1 أو L

```
Format: Line

     1 - Hyphenation                          No

     2 - Hyphenation Zone - Left              10%
                            Right             4%

     3 - Justification                        Full
```

٢ ـ اختر (hyphenation) أو اضغط [I] أو [Y]

```
Format: Line

     1 - Hyphenation                        No (Yes)

     2 - Hyphenation Zone - Left            10%
                            Right           4%

     3 - Justification                      Full
```

٣ ـ اختر (yes) أو اضغط [Y]

```
Format: Line

     1 - Hyphenation                        Yes

     2 - Hyphenation Zone - Left            10%
                            Right           4%

     3 - Justification                      Full
```

٤ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] للعودة إلى شاشة الكتابة الفارغة.

ـ لو أنك اخترت خاصية إظهار الأكواد المختفية (Reveal Codes) سترى كود وضع الوصلات أتوماتيكيا [Hyph On].

```
                                            Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{ ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
[Hyph On]
```



٥ ـ اطبع النص التالي. تأكد من ضغط مسطرة المسافات بعد كتابة (irreversible).

```
Robert sat in his favorite leather chair and made another irrevers-
ible
```

ملاحظـة:

إذا قمت بطباعة كلمة غير موجودة في القاموس، فإن برنامج (wp) سوف يحثك على وضع الوصلة يدويًا.

استخدم مفاتيح الأسهم [→] و [←] لتحريك المؤشر إلى حيث تريد أن يظهر الوصل ثم اضغط [ESC] .

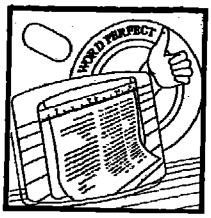
وإذا لم ترغب في أن توصل الكلمة (اضغط [F1]).

- اخرج من الشاشة وانتقل إلى التمرين القادم.

محاذاة النص: Justifying Text:

- يسمح لك برنامج (wp) بالاختيار من بين أربعة أنواع من عمليات المحاذاة:

- كل النص (Full) - يسار النص (Left)
- يمين النص (Right) - مركز النص (Center)



ـ محاذاة النص كامـلاً (Full) هو ماتـراه في الجريدة وفي معظم الكتب فيتم محاذاة النص من كلا الهامشين الأيمن والأيسر.

ـ عندما تطبع نصًا على الشاشة، لن يظهر بصورة مصفوفة ولكن عندما تخرج النص مطبـوعًا بالطابعة أو تنظر إليه مستخدمًا خاصية رؤية الوثيقة (View Document) فسوف يتم محاذاته.

ـ وللمحـاذاة الكاملة للنص يقوم برنامج (wp) بضبط كمية الفراغ بين الكلمات في الجمل والتي تمتد عبر العرض الكامل للهوامش.

وإذا لم يكن لطابعتك القدرة لعمل فراغ متناسب، فإن الفراغ بين الكلمات في النص المحاذى ربما يشتت انتباه القارىء.

ـ والقيمـة الافتراضية (default value) لبرنامج (wp) هي المحاذاة الكاملة للنص (Full justification).

لاحـظ أن:

- النص المحـاذي لليمين، يحاذي فقط عند الهامش الأيمن والنص عبر الهامش الأيسر سيكون غير منتظم.
- والنص المحاذي لليسار، يحاذي فقط عند الهامش الأيسر والنص عبر الهامش الأيمن سيكون غير منتظم.
- النص المركز، فيه الهامش الأيمن والأيسر غير منتظمين لأن كل سطر يتمركز بين الهامش الأيمن والأيسر.

وهذه الخاصية مفيدة إذا كنت بحاجة لتمركز عدة أسطر في النص، لأنه لا يجب عليك استخدام أمر التمركز لكل سطر على حدة.

ـ دعنا نرى كيف تتم مركزة النص وأيضًا محاذاته من اليمين.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Line)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]

لإظهار قائمة اختيارات تهيئة السطر (Line menu).

```
                         Right        4%

   3 - Justification                  Full

   4 - Line Height                    Auto

   5 - Line Numbering                 No
```

٢ ـ اختر (Justification) أو اضغط [3] أو [J]

```
Justification: 1 Left; 2 Center; 3 Right; 4 Full: 0
```

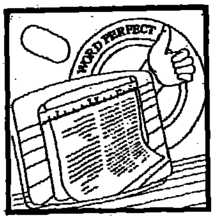
٣ ـ اختر (Center) أو اضغط [2] أو [C]

```
                         Right        4%

   3 - Justification                  Center

   4 - Line Height                    Auto

   5 - Line Numbering                 No
```



٤ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7]

لاحظ تمركز المؤشر عبر الشاشة بين الهامش الأيمن والأيسر.

٥ ـ اطبع النص التالي (لاحظ عند كتابة كل سطر يتم تمركزه آليًا).

```
Moonlight Over the Rhine
by
Franz Reinhold
```

والآن دعنا نختار المحاذاة للهامش الأيمن:

٦ ـ اضغط [↵] مرتان.

٧ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Line) ثم (Justification)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]

ثم اختر (Justification) أو اضغط [3] أو [J]

```
Justification: 1 Left; 2 Center; 3 Right; 4 Full: 0
```

٨ ـ اختر (Right) أو اضغط [3] أو [R]

```
                    Right          4%
 3 - Justification                 Right
 4 - Line Height                   Auto
 5 - Line Numbering                No
```

٩ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7]

ستجد أن المؤشر الآن بالهامش الأيمن.

```
              Moonlight Over the Rhine
                        by
                  Franz Reinhold _
```

١٠ ـ اطبع هذا النص.

```
              Moonlight Over the Rhine
                        by
                  Franz Reinhold


                                         Alpine Productions
                                           Munich, Germany
                                          21 November 1943 _
```

إذا ذهبت إلى شاشـة إظهار الأكواد المختفية بضغط F3 ALT ستري كود مركزه النص [Just: Center] وأيضًا كود محازاة النص للهامش الأيمن :Just] Right].

```
                    Moonlight Over the Rhine
                               by
                         Franz Reinhold


                                                Alpine Productions
                                                   Munich, Germany
                                                  21 November 1943



                                                Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
[Just:Center][Just:Full][Just:Center]Moonlight Over the Rhine[HRt]
by[HRt]
Franz Reinhold[DSRt]
[Just:Right][HRt]
[HRt]
Alpine Productions[HRt]
Munich, Germany[HRt]
21 November 1943


Press Reveal Codes to restore screen
```

- لاحظ أن كل النصوص المُدخلة بعد كود تمركز النص [Just: Center] سيتم تمركزها على الشاشة، كذلك فإن النصوص المُدخلة بعد كود المحاذاة لليمين [Just: Right] سوف تحاذي للهامش الأيمن.

- ولإلغـاء ضبط المحاذاة الحالي، إلغي الأكواد المناسبة بضغط Del بعد توجيه المؤشر إليها.



* ربط سطر بفقرة فصل بينهما خط نهاية الصفحة :

- (Widow) هو السطر الأول من الفقرة الذي يظهر وحيدًا عند نهاية صفحة حيث فصل خط نهاية الصفحة (Page break) بينه وبين باقي الفقرة ودفعها للصفحة التالية .

- (Orphan) هو السطر الأخير من الفقرة الذي يظهر وحيدًا عند بداية صفحة حيث فصل خط نهاية الصفحة بينه وبين باقي الفقرة التي مازالت بالصفحة الأعلى .

- ومع الاختيار [Widow / Orphan Protection] يؤكد برنامج (wp) بربط السطر الأول أو الأخير للفقرة آليًا إذا حدث لها انشطار عن الفقرة بسبب خط نهاية الصفحة .

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح N N F7 على التوالي

١ ـ اضغط ↵ ٥٣ مرة

لوضع المؤشر عند بداية آخر سطر بالصفحة (يبين سطر الحالة موضع المؤشر عند السطر " Ln 9.83) .

ثم أطبع النص التالي :

```
If you look closely, you will see this sentence is split apart by
a WordPerfect soft page break.
    Turn the Widow/Orrphan protection feature on to prevent the
single line at the top of page two from leading the life of an
orphan. _
                                        Doc 1 Pg 2 Ln 1.5" Pos 1.8"
```

٢ ـ اضغط [↑] [HOME] [HOME] على التوالي لنقل المؤشر إلى بداية الوثيقة.
ثم :

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Line)

* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F8]
ثم اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]

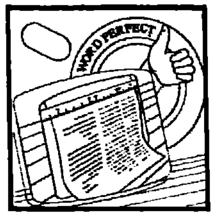

```
     8 - Tab Set                          Rel: -1", every 0.5"
     9 - Widow/Orphan Protection          No

Selection: 0
```

٣ ـ اختر (Widow / Orphan Protection) أو اضغط [9] أو [W] ثم اختر (yes) أو اضغط [Y]

```
     8 - Tab Set                          Rel: -1", every 0.5"
     9 - Widow/Orphan Protection          Yes

Selection: 0
```



٤ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] للعودة إلى الوثيقة.

٥ - اضغط [↓] [HOME] [HOME] على التوالي لنقل المؤشر إلى نهاية الوثيقة.

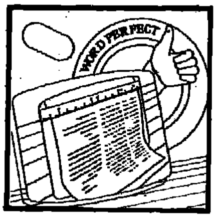
- لاحظ أن السطر الأخير من الصفحة الأولى (Page 1) قد تم ربطه بباقي الفقرة بالصفحة الثانية.

```
If you look closely, you will see this sentence is split apart by
a WordPerfect soft page break.
     Turn the Widow/Orrphan protection feature on to prevent the
single line at the top of page two from leading the life of an
orphan.
                                    Doc 1 Pg 2 Ln 1.67" Pos 2"
```

- وكما تم دفع السطر (Widow) إلى الصفحة التالية، فسوف يتم ربط سطر (orphan) بالفقرة بالصفحة السابقة.

هذا سوف يسبب تغير عدد الأسطر بالصفحة التي فقدت ذلك السطر. فلا تنزعج إذا وجدت صفحة تفقد سطرًا.

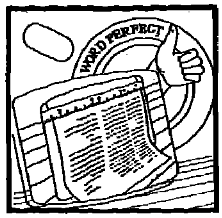
٤



بعض الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي:

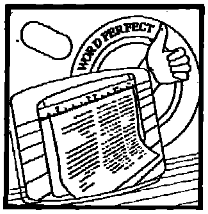
الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل	DOS
المرجع الأساسي لقاعدة البيانات	DBASEIII+
المرجع الأساسي لقاعدة البيانات	DBASE IV
المرجع الأساسي للبرمجة بلغة	ASSEMBLY
المرجع الأساسي لاستخدام	QUICK BASIC
الدليل العربي لاستخدام ملفات	PFS :FILE
الدليل العربي لاستخدام كاتب	PFS :WRITE
الدليل للتخطيط المحاسبي والاحصاء	PFS :PLAN
الدليل العربي لاعداد الخرائط البيانية	PFS :GRAPH
الدليل لادارة المشاريع باستخدام هارفرد	HTPM
الدليل العربي لاستخدام النماذج	FORMTOOL
المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية	PC
الفيروس جرثومة الكمبيوتر	
التطبيقات المتخصصة في استخدام الحاسب الآلي	
مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي	

تطبيق على استخدام محددات الجدول



جدول ملخص للفصل الرابع

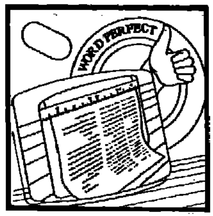
إذا كنت تريد . .	إذًا . .
- استحضار قائمة التهيئة	- اضغط [F8] [Shift]
- استحضار قائمة تهيئة السطر	- اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L]
- ضبط الهوامش	- اختر (Margins) أو اضغط [7] أو [M]
● تعيين الهامش الأيسر	● اطبع (رقم) بالبوصة ثم اضغط [↵]
● تعيين الهامش الأيمن	● اطبع (رقم) بالبوصة ثم اضغط [↵]
- ضبط الفراغ بين الأسطر	- اختر (Line Spacing) أو اضغط [6] أو [S]
● تعيين الفراغ	● اطبع (رقم) يمثل الفراغ بين الأسطر.
- تغيير محاذاة النص	- اختر (Justification) أو اضغط [3] أو [J]
● محاذاة النص للهامش الأيسر	● اختر (Left) أو اضغط [1] أو [L]
● محاذاة النص للهامش الأيمن	● اختر (Right) أو اضغط [3] أو [R]
● محاذاة النص بمركز السطر	● اختر (Center) أو اضغط [2] أو [C]
● محاذاة النص كاملاً	● اختر (Full) أو اضغط [4] أو [F]
- ضبط محددات الجداول	- اختر (Tab Set) أو اضغط [8] أو [T]
- إلغاء المحددات الافتراضية	
● إلغاء كل المحددات	● اضغط [END] [CTRL]
● إلغاء محددات معينة	● ضع المؤشر تحت علامة المحددة ثم اضغط [Del]



٤

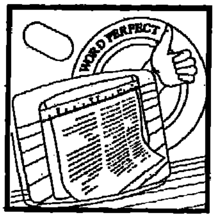
إذا كنت ترد . .	إذًا . .
ـ تعيين المحددات	
● تعيين موضع المحددة	● ضع المؤشر حيث تريد وضع محددة الجداول
ـ اختيار نوع المحددة	
● محددة يسار	● اطبع (L)
● محددة يمين	● اطبع (R)
● محددة مركز	● اطبع (C)
● محددة علامة عشرية	● اطبع (D)
ـ الخروج من قائمة المحددات	ـ اضغط F7
ـ الخروج من قائمة تهيئة السطر والعودة للوثيقة	ـ اضغط F7

إذا كنت تريد . .	ضع . .
ـ تحريك نص عدد معين من المسافات من الهامش الأيسر	Left tab (L)
ـ ضبط يمين جزء من نص	Right tab (R)
ـ مركزة نص حول موضع المحددة	Central tab (C)
ـ ضبط ومحاذاة الأرقام طبقًا للعلامة العشرية	Decimal tab (D)



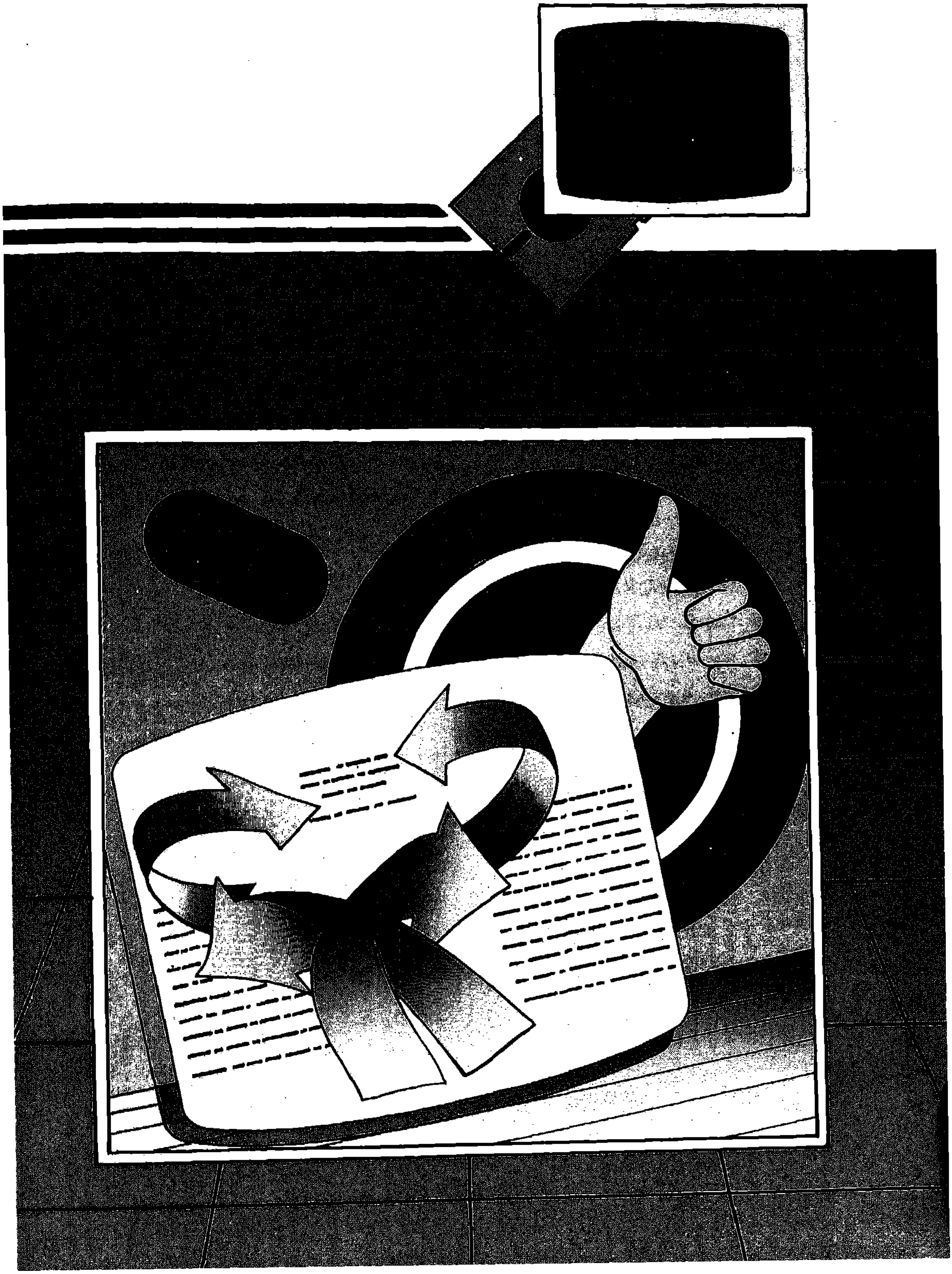
إذا كنت تريد . .	إذاً . .
ـ وصل الكلمات آخر السطر ● وضع علامة الوصل يدويًّا	● اضغط [−] [CTRL] داخل الكلمة حيث تريد وضع علامة الوصل من نوع (Soft) فهي لاتظهر إذا كانت الكلمة كاملة ولكنها تظهر آخر السطر بمجرد انشطار الكلمة والتفاف جزء الكلمة الثاني إلى أول السطر التالي.
ـ وضع علامة الوصل بطريقة آلية ● استحضر قائمة التهيئة ● استحضر قائمة تهيئة السطر ● تغير خاصية الوصل ● جعل الوصل فعال	 ● اضغط [F8] [Shift] ● اختر (Line) أو اضغط [1] أو [L] ● اختر (Hyphenation) أو اضغط [1] أو [Y] ● اختر (Yes) أو اضغط [Y]
ـ الخروج من قائمة تهيئة السطر والعودة للوثيقة	اضغط [F7]

٤

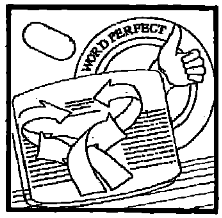


الفصل الرابع : تقنيات تهيئة السطر

٤



٥



مقدمـــة :

يبينٌ لك هذا الفصل خصائص إضافية لعملية التهيئة والتي تحسن من «مظهر» وشكل الفقرات التي أنشأتها مع برنامج (wp). فعلى سبيل المثال، سوف تتعلم كيف تقوم بعمل إزاحة (INDENT) لفقرة عن الفقرات المحيطة بها، وكيف تهيء النص كي ينتقل إلى الهامش الأيمن أو ينتصف على الصفحة.

أولاً : إزاحـة الفقـرات : (Identing paragraphs):

- يمكنك برنامج (wp) من خلال ثلاثة طرق بإزاحة النص من الهامش، ولقد تعلمت كيف تستخدم مفتاح [TAB] لإزاحة السطر الأول من فقرة ما، وهنا ستتعلم كيف تقوم بإزاحة فقرة كاملة من الهامش الأيسر، ومن كل من الهامش الأيمن والأيسر معًا، وكذلك كيف تنشأ هامشًا منحدرًا حيث تزاح فيه كل السطور في الفقرة عن السطر الأول (a hanging indentation).

إزاحة فقرة كاملة من الهامش الأيسر:

(Indenting from the left margin):

- عند قيامك بإزاحة فقرة كاملة من الهامش الأيسر، فأنت بذلك تنشأ هامشًا مؤقتًا من اليسار يظل فعالاً حتى تضغط [↵]

- دعنا نقوم بإنشاء وثيقة بسيطة مستخدمًا قيم الجدولة الحالية لبرنامج (wp).

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ ـ اطبع النص التالي:

```
Choosing the best viewpoint possible is very important when
attempting to take the perfect photograph. The best viewpoint must
be analyzed carefully and not rushed into.
```

٢ ـ اضغط [↵] مرتين.

- اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
- ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Indent→)

* أو اضغط [F4]

(ستجد أن المؤشر قد تحرك إلى نهاية محددة الجدول التالية بواسطة أمر الإزاحة (Indent command) وأنشأ هامشًا مؤقتًا عند ذلك الموضع).

٥

```
Choosing the best viewpoint possible is very important when
attempting to take the perfect photograph. The best viewpoint must
be analyzed carefully and not rushed into.
     _
```

٣ ـ اطبع النص التالي:

```
Choosing the best viewpoint possible is very important when
attempting to take the perfect photograph. The best viewpoint must
be analyzed carefully and not rushed into.

     Lighting is crucial to obtaining a clear, textured, detailed
     photograph. Choose a viewpoint that will avoid shooting
     directly into the sun._
```

٤ - اضغط [↵] مرتين.

- اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (→ Indent) مرتين.

* أو اضغط [F4] مرتين.

(ستلاحظ أن المؤشر قد تحرك وأنشأ هامشًا مؤقتًا عند ذلك الموضع).

```
be analyzed carefully and not rushed into.

     Lighting is crucial to obtaining a clear, textured, detailed
     photograph. Choose a viewpoint that will avoid shooting
     directly into the sun.

          _
```


٥ - اطبع الفقرة التالية:

```
Choosing the best viewpoint possible is very important when
attempting to take the perfect photograph. The best viewpoint must
be analyzed carefully and not rushed into.

     Lighting is crucial to obtaining a clear, textured, detailed
     photograph. Choose a viewpoint that will avoid shooting
     directly into the sun.

          Perspective is the relationship of the subject to its
          surrounding objects. Change the viewpoint to provide
          added or diminished emphasis to your subject. _
```

(ستجد أن النص قد تمت إزاحته عن الهامش الأيسر بمقدار بوصة واحدة).



٦ ـ اضغط ↵ مرتين.

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة (Align) ثم (→Indent) ثلاث مرات.

* أو اضغط F4 ثلاث مرات.

(ستلاحظ أن المؤشر قد تحرك وأنشأ هامشًا مؤقتًا عند ذلك الموضع).

```
Lighting is crucial to obtaining a clear, textured, detailed
photograph. Choose a viewpoint that will avoid shooting
directly into the sun.

     Perspective is the relationship of the subjet to its
     surrounding objects. Change the viewpoint to provide
     added or diminished emphasis to your subject.
```

٥

٧ ـ اطبع الفقرة التالية:

```
Perspective is the relationship of the subjet to its
surrounding objects. Change the viewpoint to provide
added or diminished emphasis to your subject.

     Framing the subject area through small changes of
     viewpoint allows you to include interesting details
     or colors that can enhance the photograph. _
```

(ستلاحظ أن النص قد تمت إزاحته عن الهامش الأيسر بمقدار ١,٥ بوصة).

٨ ـ اضغط المفاتيح [↑] [HOME] [HOME] على التـوالي لتنقـل المؤشر إلى أعلى الصفحة (ستبدو وثيقتك بالشكل التالي).

```
Choosing the best viewpoint possible is very important when
attempting to take the perfect photograph. The best viewpoint must
be analyzed carefully and not rushed into.

     Lighting is crucial to obtaining a clear, textured, detailed
     photograph. Choose a viewpoint that will avoid shooting
     directly into the sun.

          Perspective is the relationship of the subjet to its
          surrounding objects. Change the viewpoint to provide
          added or diminished emphasis to your subject.

               Framing the subject area through small changes of
               viewpoint allows you to include interesting details
               or colors that can enhance the photograph.



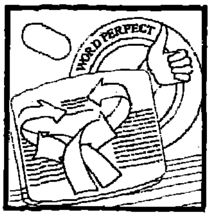
                                        Doc 1 Pg 1 Ln 1.5" Pos 1"
```

٩ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

(فيمكنك رؤية أكواد الإزاحة عند بداية كل فقرة [→ Indent]).



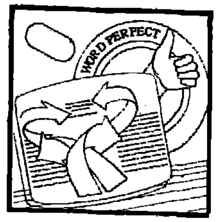

```
C:\WP51\ALAA                                        Doc 1 Pg 1 Ln 2" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
Choosing the best viewpoint possible is very important when[HRt]
attempting to take the perfect photograph. The best viewpoint must[HRt]
be analyzed carefully and not rushed into.[HRt]
[HRt]
[→Indent]Lighting is crucial to obtaining a clear, textured, detailed[SRt]
photograph. Choose a viewpoint that will avoid shooting[SRt]
directly into the sun.[HRt]
[HRt]
[→Indent][→Indent]Perspective is the relationship of the subjet to its[SRt]
surrounding objects. Change the viewpoint to provide[SRt]

Press Reveal Codes to restore screen
```


١٠ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي ALT F3 لتخرج من شاشة إظهار الأكواد.



إزاحة الفقرات من الهامش الأيسر والأيمن تلقائيًا:

Indenting from the Left & Right margins simultaneously:

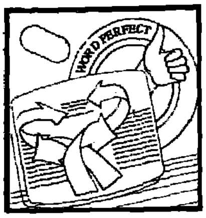
- هناك نوعًا آخر من الإزاحات يستخدم الهامش الأيسر والأيمن بصفة مؤقتة وهذه الهوامش الجديدة موضوعة عند قيم محددات الجداول المقترحة أو التي قمت باختيارها.

- دعنا نقوم بضبط هذا النوع من الإزاحات باستخدام القيم الحالية لمحددات الجدول (default tabs.) والموضوعة كل نصف بوصة.

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [F7] [N] [N] على التوالي.

- اطبع النص التالي:

```
The lowest level of professional baseball in America is called
Single A. This is where many young players get their first
professional baseball experience._
```



٢ - اضغط ← مرتين.

- اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم [Indent→ ←]

* أو اضغط مفتاحي [F4] [Shift]

(فيقوم أمر الإزاحة للهامش «الأيسر/ الأيمن» بإنشاء هامش «أيسر/ أيمن» بصفة مؤقتة).

```
The lowest level of professional baseball in America is called
Single A. This is where many young players get their first
professional baseball experience.
```

٣ - اطبع الفقرة التالية:

```
professional baseball experience.

     The second level is Double A. This league is more
     competitive than Single A,with greater demands placed on
     the players. _
```

(لاحظ أن الفقرة قد تم إزاحتها بمقدار نصف بوصة عن كل من الهامش الأيسر والأيمن).

٤ - اضغط [↵] مرتين

- من القائمة الرئيسية اختر (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم [→ ← Ident] مرتين.

* أو اضغط مفتاحي [F4] [Shift] مرتين.

```
professional baseball experience.

     The second level is Double A. This league is more
     competitive than Single A,with greater demands placed on
     the players.

          _
```

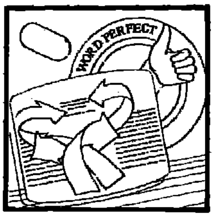
٥ - اطبع الفقرة التالية:

```
     the players.

          The third level is Triple A. This is the final
          prep for the majour leagues. The players are
          of a very high quality. _
```

(لاحظ أن الفقرة قد تمت إزاحتها بمقدار بوصة واحدة عن كل من الهامش الأيمن والأيسر).

٥



٦ ـ اضغط ↵ مرتين

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم [→ ← Ident] ثلاث مرات.

* أو اضغط مفتاحي F4 Shift ثلاث مرات.

```
the players.

     The third level is Triple A. This is the final
     prep for the majour leagues. The players are
     of a very high quality.

          _
```


٧ ـ اطبع الفقرة التالية:

```
of a very high quality.

     The Major Leagues is the highest
     level to which a player can progress
     and is the dream of all professional
     baseball players _
```

(لاحظ أن النص قد تمت إزاحته عن كل من الهامش الأيمن والأيسر بمقدار ١,٥ بوصة).

٨ ـ اضغط المفاتيح [↑] [HOME] [HOME] على التوالي لتحريك المؤشر إلى أعلى الصفحة.

(ستبدو وثيقتك كما بالشكل التالي):

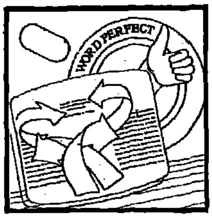
```
The lowest level of professional baseball in America is called
Single A. This is where many young players get their first
professional baseball experience.

     The second level is Double A. This league is more
     competitive than Single A,with greater demands placed on
     the players.

          The third level is Triple A. This is the final
          prep for the majour leagues. The players are
          of a very high quality.

               The Major Leagues is the highest
               level to which a player can progress
               and is the dream of all professional
               baseball players

                                       Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 1"
```



٩ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT

(لاحظ الأكواد الخاصة بالإزاحة على الجانبين [→ Indent ←] ([Indent→ ←])

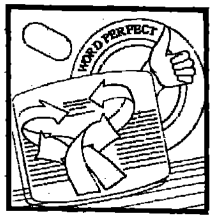
```
        of a very high quality.
                                                   Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
The lowest level of professional baseball in America is called[SRt]
Single A. This is where many young players get their first[SRt]
professional baseball experience.[HRt]
[HRt]
[→Indent←]The second level is Double A. This league is more[SRt]
competitive than Single A,with greater demands placed on[SRt]
the players.[HRt]
[HRt]
[→Indent←][→Indent←]The third level is Triple A. This is the final[SRt]
prep for the majour leagues. The players are[SRt]

Press Reveal Codes to restore screen
```


١٠ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT للخروج من شاشة إظهار الأكواد.



إنشـاء هوامـش منحـدرة: Creating Hanging Indent:

- «وفيها تزاح من الفقرة كل السطور التي تلي السطر الأول»، وهذه الخاصية غالبًا ما تستخدم في ترقيم الفقرات أو ترقيم الأنواع الأخرى من القوائم.

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم [Indent →]
* أو اضغط [F4] .

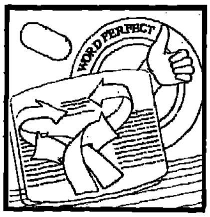
- عُد مرة أخرى للقائمة الرئيسية واختر (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Margin Rel ←)
* أو اضغط مفتاحي [TAB] [Shift]

- اطبع .1 ثم اضغط [TAB]

1. _

- كما عرفت مما سبق أن اختيار (Layout) من القـائمة الرئيسية واختيار (Align) ثم (Indent →) من القائمة المنسدلة أو الاستعاضة عنها بضغط[F4]يقوم بإنشاء هامش أيسر بصفة مؤقتة، وعند اختيارك مرة أخرى (Layout) من القائمة الرئيسية و (Align) ثم (Margin Rel ←) بعد اختيار الإزاحة (Identing) فأنت بذلك تنقل المؤشر للخلف درجة إزاحة واحدة.

٥



- وبإمكانك اختيار (Margin Rel) عدة مرات كلما اخترت [→Indent] معتمدًا في ذلك على حاجتك للتهيئة.

وعند إدخالك للنص، فإن السطر الأول سينحدر (Hang out) خارج السطور التالية له.

٢ - اطبع هذا النص:

```
1.    Young men and women wishing to become professional airline
      pilots must obtain the required aeronautical ratings. There
      are three basic ratings that require flight training._
```

٣ - اضغط ← مرتين

- اختر من القائمة المنسدلة (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم [→Indent] مرتين.

* أو اضغط F4 مرتين.

- مرة أخرى عُد للقائمة الرئيسية واختر (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (→Margin Rel)

* أو اضغط مفتاحي TAB Shift

- اطبع .a

```
1.    Young men and women wishing to become professional airline
      pilots must obtain the required aeronautical ratings . There
      are three basic ratings that requirs flight training.

      a. _
```

٤ ـ اضغط TAB

اطبع النص التالي:

```
are three basic ratings that requirs flight training.

a.   Private pilot - This the primary avistor qualification
     needed to pilot an aircrat
```

٥ ـ اضغط ↵ مرتين.

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (→Indent) مرتين.

* أو اضغط F4 مرتين

ـ ثم اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (← Margin Rel)

* أو اضغط مفتاحي TAB Shift

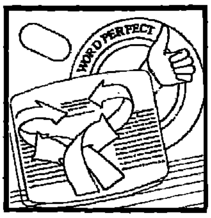
ـ اطبع .b

```
1.   Young men and women wishing to become professional airline
     pilots must obtain the required aeronautical ratings . There
     are three basic ratings that requirs flight training.

     a.   Private pilot - This the primary avistor qualification
          needed to pilot an aircrat

     b. _
```

٥



٦ ـ اضغط TAB .

ـ اطبع الفقرة التالية :

```
      needed to pilot an aircrat

   b.  Instrument pilot -This is an advanced qualification
       necessary to pilot an aircraft only by the instruments.
```

٧ ـ اضغط ↵ مرتين .

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Indent→) مرتين .

* أو اضغط F4 مرتين

ـ ثم اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Margin Rel ←)

* أو اضغط مفتاحي TAB Shift

ـ اطبع .c

٥

```
   b.  Instrument pilot -This is an advanced qualification
       necessary to pilot an aircraft only by the instruments.

   c.  _
```

٨ ـ اضغط TAB .

ـ اطبع الفقرة التالية :

```
       necessary to pilot an aircraft only by the instruments.

   c.  Commercial pilot - This rating qualifies a pilot to fly
       an aircraft for compensation._
```



٩ ـ ستبدو وثيقتك بالشاشة كما بالشكل التالي:

```
1.  Young men and women wishing to become professional airline
    pilots must obtain the required aeronautical ratings . There
    are three basic ratings that requirs flight training.

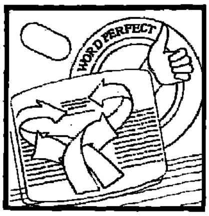
    a.   Private pilot - This the primary avistor qualification
         needed to pilot an aircrat

    b.   Instrument pilot -This is an advanced qualification
         necessary to pilot an aircraft only by the instruments.

    c.   Commercial pilot - This rating qualifies a pilot to fly
         an aircraft for compensation._
```


ملاحظـة:

إذا رغبت في تغيير الشكل الذي أنشأته، فببساطة إلغي الأكواد الغير مرغوب فيها من شاشة إظهار الأكواد وحل محلها بالأكواد الجديدة، وسوف يتغير النص طبقًا للأكواد الجديدة.



تمـركـز النـص وسـط الشاشـة : (Centering text):

- يُعد تمركز النص من أحد المهام الشائعة لمنسق النصوص، فمثلاً العناوين ورؤوس الموضوعات يتم وضعها وسط الصفحة باستمرار. ومع برنامج (wp) باستطاعتك أن تجعل نصك وسط الصفحة بمجرد كتابتك له، أو أن تمركز نصًا موجودًا دون الحاجة لإعادة كتابته مرة أخرى.

> **ملاحظـة :**
> عندما تمركز النص فإن برنامج (wp) يدخل كود التمركز المختفي في وثيقتك.

٥

أولاً : تمـركـز نص جديـد : (Centering New Text):

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Center)
* أو اضغط مفتاحي [F6] [Shift]
- اطبع النص التالي:

```
Personal computing and you_
```

(عند استخدامك لأمر التمركز، فإن المؤشر ينتقل إلى منتصف الشاشة).

٢ ـ اضغط ↵ مرتين.

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Center)

* أو اضغط مفتاحي F6 Shift

ـ اطبع السطر التالي:

```
Personal computing and you
        by _
```


٣ ـ اضغط ↵ مرتين

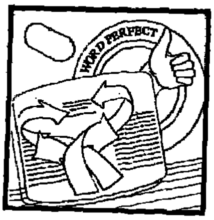
ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Center)

* أو اضغط مفتاحي F6 Shift

ـ اطبع اسم المؤلف (Auther's name) التالي:

```
Personal computing and you
        by
   MOHAMED RASHAD,II _
```



٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)
* أو اضغط مفتاحي ALT F3

```
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  Doc 1 Pg 1 Ln 1.83" POS 5.1"
                             ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
[HRt]
[Center]by[HRt]
[HRt]
[Center]MOHAMED RASHAD,II
```


(لاحظ كود التمركز [Center] أمام كل سطر ممركز، وأي نص ينتقل إلى السطر التالي سيكون غير ممركز).

٥ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)
* أو اضغط مفتاحي ALT F3 لتخرج من شاشة إظهار الأكواد.

تمركز نص موجود: (Centering Existing Text):

١ ـ عندما يكون لديك نصًا وتريد أن تمركزه، فلست بحاجة لأن تعيد كتابته مرة أخرى لأن برنامج (wp) يتيح لك هذه الإمكانية، فببساطة عَلِّم النص الذي تود مركزته مستخدمًا خاصية (Block)، ثم استخدم أمر التمركز (center command)



ـ ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ ـ اطبع النص التالي ضاغطًا [↵] بعد كل مرة (في أول سطرين).

```
WOK Wonders
by
Tsu Choi _
```

٢ ـ حرِّك المؤشر إلى حرف (W) من كلمة (WOK).

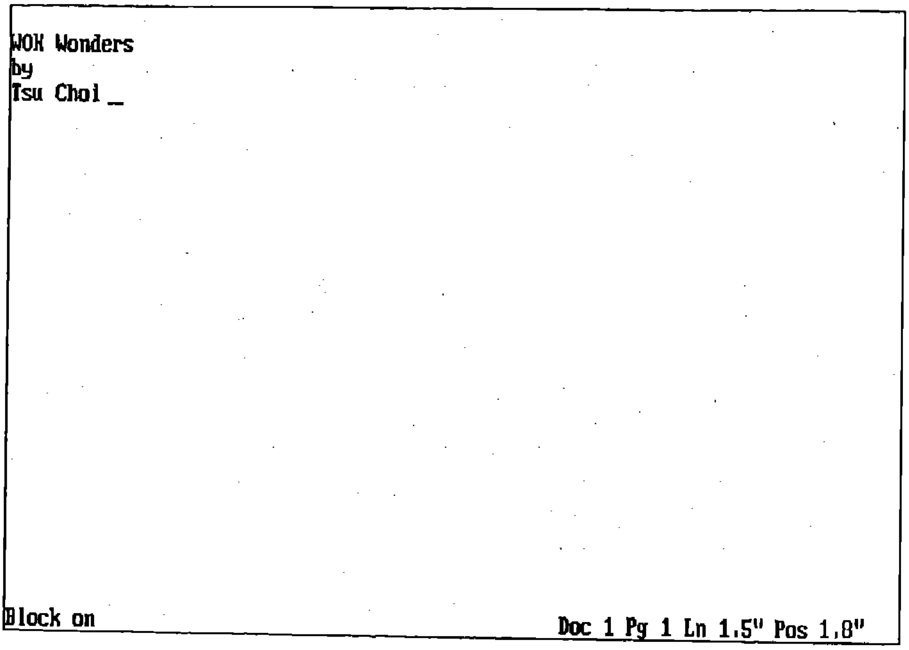
```
WOK Wonders
by
Tsu Choi
```

٣ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Block)

* أو اضغط مفتاحي [F4] [ALT] ثم اضغط مفتاح [PGDN] لتعليم منطقة النص المختار.

(لاحظ ظهور رسالة "Block on" في الركن الأيسر السفلي من الشاشة).



(وتشير الإضاءة المميزة إلى أن النص قد احتُوي في صورة (Block) وسيأتي شرح تفصيلي لخاصية (Block) فيما بعد).

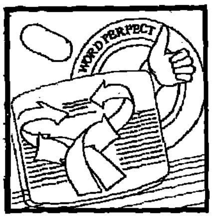
٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Center)
* أو اضغط مفتاحي F6 Shift

```
[Just:Center]? No (Yes)
```

(ستشاهد في الركن الأيسر السفلي من الشاشة رسالة [just: center] والتي تدلك على أن كل السطور المعلمة (Blocked) سوف تمركز كما لو كانت تكتب لأول مرة مع خاصية التمركز).

٥ ـ اختر (Yes) أو اضغط Y
(إذا اختفى النص، اضغط ↑ حتى يعود النص للظهور مرة أخرى).

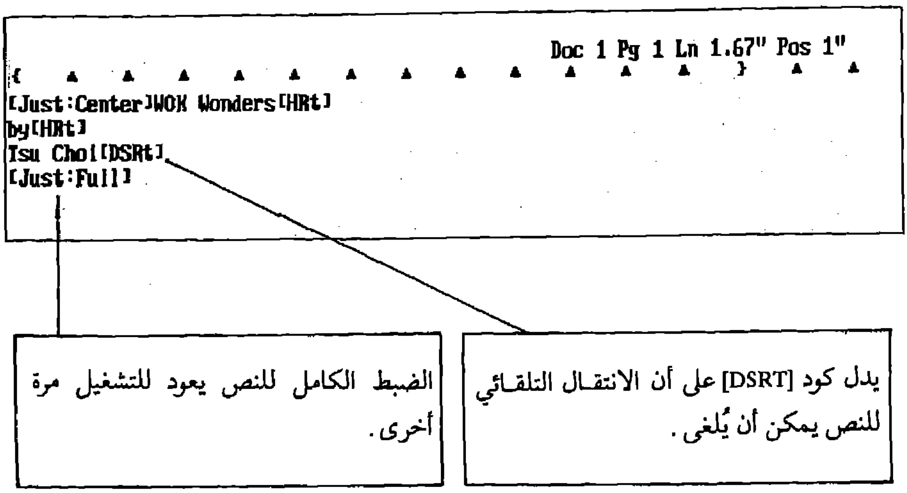
```
                    WOK Wonders
                        by
                     Tsu Choi
```



٦ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT .



٧ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT للخروج من شاشة إظهار الأكواد.

تمركز النص عند موضع المؤشر:

(Centering text at the cursor location):

- يمكنك مع برنامج (wp) أن توجه المؤشر إلى مكان ما بالشاشة ثم تمركز النص عند ذلك الموضع.

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ - اطبع (Apple Juice) ثم اضغط [TAB] أربع مرات.

```
Apple Juice
```

٢ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Center)
* أو اضغط مفتاحي [F6] [ALT].
- اطبع 12 Gallons

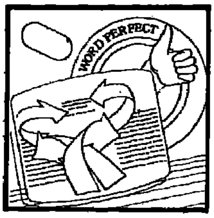
```
Apple Juice                  12 Gallons
```


٣ - اضغط [↵] ثم اطبع Pear Juice
- اضغط [TAB] أربع مرات.

```
Apple Juice                  12 Gallons
Pear Juice
```

٤ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Center)
* أو اضغط مفتاحي [F6] [Shift]
- اطبع .28 Pints

```
Apple Juice                  12 Gallons
Pear juice                    28 pints
```



محاذاة النص (Aligning Text):

الانتقال ومحاذاة الهامش الأيمن : (Flush with the Right Margin):

ـ غالبًا ماتستخدم خاصية محاذاة النص من اليمين للأعمدة القصيرة من الأعداد وقوائم البيانات وفي فهرس الأصناف.

وبرنامج (wp) يسمح لك بالانتقال إلى الهامش الأيمن لمحاذاة النص الذي أدخلته توًا، لذلك لست بحاجة لإعادة كتابته مرة أخرى.

الانتقال ومحاذاة الهامش الأيمن لنص جديد :

:(Flush - Right Alignment of New Text):

٥

١ ـ اطبع .Automotive Labor costs

```
Automotive Labor costs _
```

٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Flush Right)

* أو اضغط مفتاحي [F6] [ALT]

```
Automotive Labor costs
                                        _
```

(لاحظ انتقال المؤشر إلى الهامش الأيمن).

٣ ـ اطبع Rebuild carburetor

```
Automotive Labor costs                          Rebuild Carburetor
```

٤ ـ اضغط ↵ .

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Flush Right)

* أو اضغط مفتاحي F6 ALT

ـ اطبع 95.00 $

```
Automotive Labor costs                          Rebuild Carburetor
                                                           $95.00 _
```

٥ ـ اضغط ↵ مرتين.

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Flush Right)

* أو اضغط مفتاحي F6 ALT

ـ اطبع .Brake Job

```
Automotive Labor costs                          Rebuild Carburetor
                                                           $95.00

                                                         Brake Job
```

٦ - اضغط [↵] .

- اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Flush Right)

* أو اضغط مفتاحي [Fn] [ALT]

- اطبع $ 55.00

```
Automotive Labor costs                         Rebuild Carburetor
                                                          $95.00

                                                     Brake Job
                                                        $55.00 _
```

٧ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

```
                                             Doc 1 Pg 1 Ln 1.83" Pos 7.5"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[Flsh Rgt]$95.00[HRt]
[HRt]
[Flsh Rgt]Brake Job [HRt]
[Flsh Rgt]$55.00
```

(لاحظ أكواد [Flush Right])

٨ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT] للخروج من شاشة إظهار الأكواد.

٥

الانتقال ومحاذاة الهامش الأيمن لنص موجود:

(Flush - Right Alignment of existing Text):

ـ يمكنك استخدام أمر تعليم منطقة (Block) مع أمر الانتقال ومحاذاة الهامش الأيمن (Flush Right) لمحاذاة النص على الهامش الأيمن.

ـ ابدأ التمرين بشاشة جديدة.

١ ـ اطبع النص التالي:

```
8d finishing nails -20 boxes _
```

٢ ـ حرك المؤشر إلى أي حرف في السطر (وقد اخترت في هذا المثال حرف (n) في كلمة (Finishing)

٣ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Block)

* أو اضغط مفتاحي [F4] [ALT] ثم اضغط [END] لتعليم منطقة النص.

```
8d finishing nails -20 boxes _
```

ملاحظـة:

(يمكنك تعليم أي قدر من النص).

٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Flush Right)

* أو اضغط مفتاحي F6 ALT

```
[Just:Right]? No (Yes)
```

٥ ـ اختر (Yes) أو اضغط Y .

(إذا اختفى النص من الشاشة اضغط ↑ حتي يظهر مرة أخرى) .

```
                              8d finishing nails -20 boxes
```

ويمكنـك أيضـًا أخذ جزء من سطر من نص موجود وتحركه لتحاذيه إلى الهامش الأيمن عند ذلك السطر، وستجد أنها أداة تعديل ذات فائدة كبرى .

(وللتمرين القادم يمكنك استخدام النص الموجود على الشاشة من التمرين السابق) .

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT .

ـ حرك المؤشر إلى الرقم (8) من (8d).

```
                                          Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 4.5"
[Just:Right]8d finishing nails [-] 20 boxes.[DSRt]
[Just:Full]
```

٢ ـ اضغط BKSP لتلغي كود [Just: Right]

```
                                              Doc 1 Pg 1 Ln 1.17" Pos 1"
[HRt]
8d finishing nails [-]28 boxes[DSRt]
[Just:Full]
```

٣ ـ حرك المؤشر إلى الرقم (2) من (28)

```
                                              Doc 1 Pg 1 Ln 1.17" Pos 3"
[HRt]
8d finishing nails [-]28 boxes[DSRt]
[Just:Full]
```

٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Flush Right)

* أو اضغط مفتاحي F6 ALT

```
                                              Doc 1 Pg 1 Ln 1.17" Pos 7.5"
[HRt]
8d finishing nails [-][Flsh Rgt]28 boxes[DSRt]
[Just:Full]
```

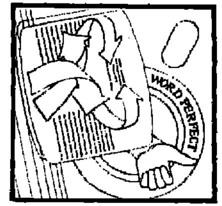
(لاحظ اندماج كود [Flush-Right])

٥ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit).

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT لتخرج من شاشة إظهار الأكواد.

٥



الحمد لله الذي هدانا الى هذا وماكنا لنهتدي لو لا أن هدانا الله عزيزي القارىء .. لقد أسس " مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصى"على فكرة تطوير وتحسين أداء الناطقين بالعربيه لوظائفهم المختلفة باستخدام أحدث أساليب العصر من نظم المعلومات مستعينا بالحاسبات الالكترونية وذلك عن طريق اصدار الدراسات المختلفة وعمل البرامج ونشر الكتب التي تسهل من استخدام الحاسب الشخصي لكل الافراد علي اختلاف مهنهم ووظائفهم ومستوياتهم العلمية والعملية .

ولعلمنا المسبق بأن تحقيق هذه العملية لايتأتى الا بكسر حاجز اللغة والتي تعتبر من اكبر المعوقات للمستخدم العربي ،فكانت اكبر حركة لتعريب الحاسب في منطقة الشرق الأوسط والتي تبناها المركز ولقد راعينا في هذه الدراسات والبرامج اتباع اللفظ العربي بمرادفه من اللغة الانجليزيه حتى يسهل على المستخدم الرجوع الى الكتب الأصلية للمادة بسهولة ويسر .

ونحن ندعو كل طموح في أي موقع الى وضع يده في أيدينا وابداء رأيه لنا ومناقشة الجديد من الأفكار للوصول الى هذه الغاية الساميه ونسأل الله سبحانه وتعالى أن يبارك لنا في أعمالنا وأن يعم بنفعها الجميع وان يجعلها خالصة لوجهه الكريم .

مدير المركز
مصطفى الحسينى ،

تطبيق على إزاحة الفقرات من اليمين باللغة العربية

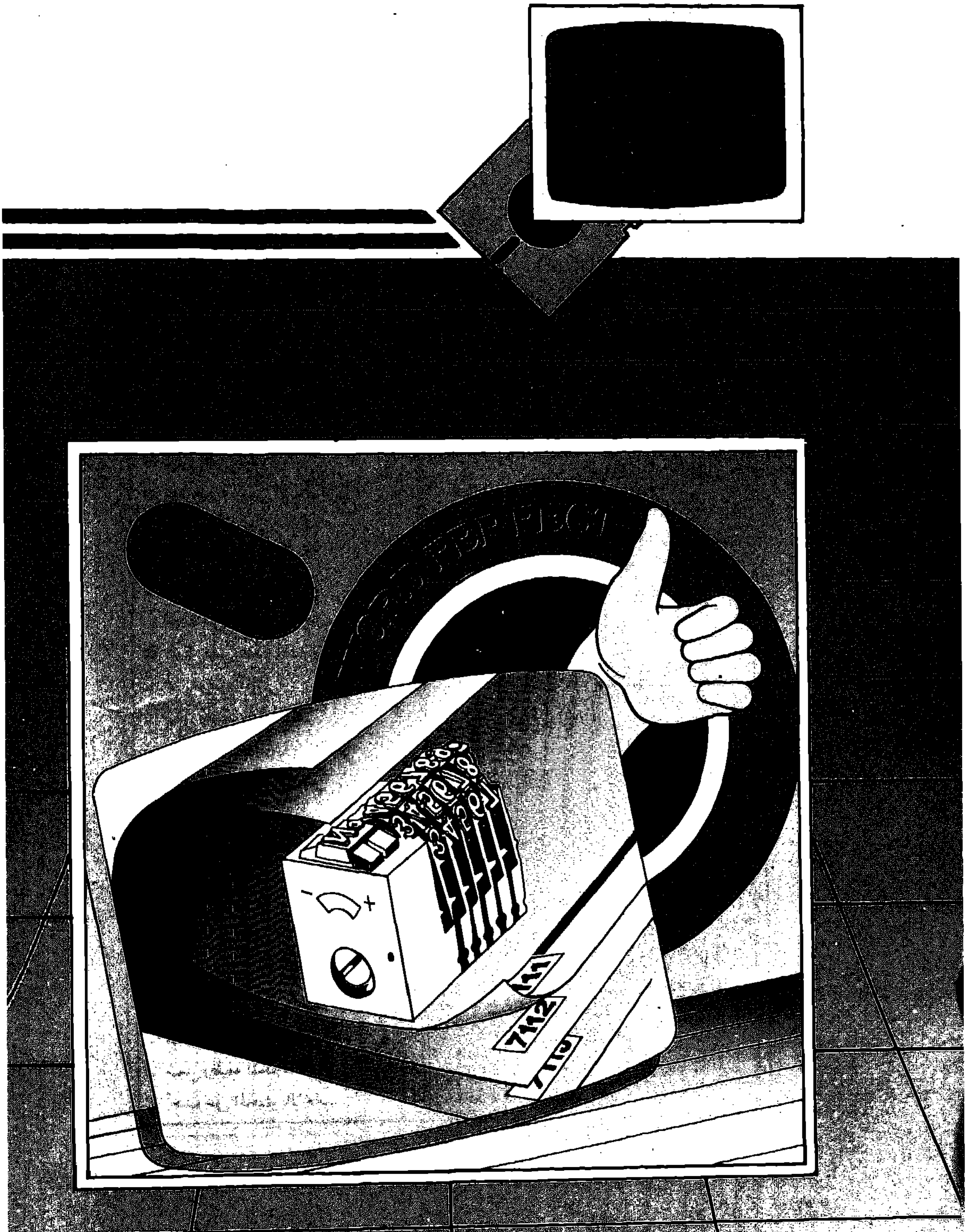


جدول ملخص الفصل الخامس

إذا كنت تريد . .	إذاً . .
- عمل إزاحة مؤقتة عند بداية الفترة	- استخدام مفتاح TAB
- تصحيح طباعة حرف خطأ وتحريك المؤشر لليسار	- استخدم مفتاح BKSP ←
- إضافة فراغ بين الحروف	- استخدام مسطرة المسافات
- نهاية (إزاحة فقرة، مركزة نص أو ترك سطر فارغ)	- استخدم مفتاح الإدخال ↵
- إزاحة أسطر عديدة من النص من من الهامش الأيسر	● اضبط محددة الجداول حيث تريد أن تبدأ النص
● بداية الإزاحة من الهامش الأيسر	● اضغط F4
● عيِّن النص المراد إزاحته	● اطبع النص
- أنهي عملية الإزاحة	- اضغط ↵
- إزاحة أسطر عديدة من نص من كلا الهامشين (الأيمن والأيسر)	- اضبط محددة الجداول حيث تريد أن تبدأ النص
● بداية الإزاحة من الهامشين	● اضغط F4 Shift
● عيِّن النص المراد إزاحته	● اطبع النص
● أنهي عملية الإزاحة	● اضغط ↵
● إزاحة عدة فقرة لكي تظهر بشكل منحدر	- عند بداية كل فقرة اضغط F4 أو F4 Shift عدد مرات الإزاحة للفقرة المطلوبة
- إزاحة فقرة مع جعل بداية السطر الأول منها منحدرًا لجهة الخلف (تعليق خاصية الإزاحة مع السطر الأول فقط) لاستخدامها عند ترقيم أو تمييز الفقرات	-●اضبط محددة الجداول حيث تريد أن تبدأ النص ● اضغط F4 ● اضغط TAB Shift ● اطبع الرقم 1، 2، 3 . . . أو a، b، c . . .) ● اضغط TAB - اطبع نص الفقرة ● أنهي الفقرة بالضغط علىَ ↵

٥

إذًا . .	إذا كنت تريد . .
	● مركزه نص جديد
● اضغط F6 Shift	ـ تشغيل وظيفة مركزة النص
ـ اطبع النص	ـ تعيين النص المراد مركزته
ـ اضغط ↵	ـ إيقاف وظيفة مركزة النص
	● مركزه نص موجود
ـ ضع المؤشر عند بداية النص	ـ حدد بداية النص المراد مركزته
ـ اضغط F4 ALT	ـ شغل وظيفة تعليم منطقة
ـ حركة المؤشر حتى نهاية النص	ـ علم منطقة النص
ـ اضغط F6 Shift	ـ شغل وظيفة مركزه النص
ـ اختر (Yes) أو اضغط Y	ـ أجب على المحث بالإيجاب
	● تمركز نص عند موضع المؤشر
ـ اضغط TAB حيث الموضع المطلوب	ـ عينْ موضع المؤشر
ـ اضغط F6 Shift	ـ شغل وظيفة مركزة النص
ـ اطبع النص	ـ عينْ النص المطلوب مركزته
ـ اضغط ↵	ـ إيقاف وظيفة مركزه النص
	● محاذاة نص جديد للهامش الأيمن
ـ اضغط F6 ALT	ـ شغل وظيفة المحاذاة للهامش الأيمن
ـ اطبع النص	ـ عينْ النص المراد محازاته
ـ اضغط ↵	ـ إيقاف الوظيفة
	● محاذاة نص موجود للهامش الأيمن
ـ حرِّك المؤشر عند أي حرف بالسطر	ـ عينْ النص المراد محازاته
ـ اضغط F4 ALT	ـ شغل وظيفة تعليم منطقة
ـ حركة المؤشر حتى نهاية النص	ـ علم النص المراد محازاته .
ـ اضغط F6 ALT	ـ شغل وظيفة المحازاة للهامش الأيمن
ـ اختر (Yes) أو اضغط Y	ـ أجب على المحث بالإيجاب


7112

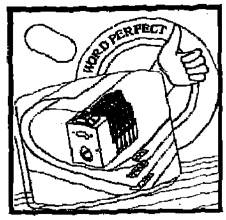
٦

تهيئة الصفحة

(PAGE FORMATTING)

في هذا الفصل سوف تتعلم المهارات التالية:

- ضبط الهامش العلوي والسفلي.
- اختيار حجم ونوع الورق.
- ترقيم الصفحات.



مقدمــة :

في هذا الفصل ستتعلم استخدام بعض الخصائص التي يقدمها برنامج (wp) لتهيئة الصفحة.

على سبيل المثال، كيفية الطباعة على ورق دون الحجم القياسي ("11 × "8,5) ، طرق ترقيم الصفحات والتحكم في مساحة الصفحة المستخدمة للنص وذلك بتحديد الهوامش العلوية والسفلية.

أولاً : ضبـط الهامـش العلـوي والسفلـي :

Setting Top & Bottom Margins:

- إذا استخـدمت القيم المطلقة للهامش العلوي والسفلي وكذلك نوعية الأبناط، فيمكنك أن تهيء ٥٤ سطرًا للنص على صفحة من الورق ذات الحجم القياسي (٨,٥ × ١١) بوصة.

ومن آن لآخر، ربما تود أن تغير من عدد السطور المهيئة للصفحة، وهذا التمرين سيبين لك كيفية إجراء عملية الضبط بسرعة كبيرة.

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ - من القائمة الرئيسية اختر (Layout)
ثم من القائمة المنسدلة اختر (Page)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Page) بضغط [2] أو [P]

```
Format: Page

     1 - Center Page (top to bottom)    No

     2 - Force Odd/Even Page

     3 - Headers

     4 - Footers

     5 - Margins - Top                  1"
                   Bottom               1"

     6 - Page Numbering

     7 - Paper Size                     8.5" x 11"
              Type                      Standard

     8 - Suppress (this page only)



Selection: 0
```

٢ ـ اختر (Margins) بضغط [5] أو [M]

٣ ـ اطبع 2 ثم اضغط [↵]

(لضبط الهامش العلوي عند ٢ بوصة).

```
     4 - Footers

     5 - Margins - Top                  2"
                   Bottom               1"

     6 - Page Numbering

     7 - Paper Size                     8.5" x 11"
```

٤ ـ اطبع 2 ثم اضغط [↵]
(لضبط الهامش السفلي عند ٢ بوصة).

```
4 - Footers

5 - Margins - Top          2"
              Bottom       2"

6 - Page Numbering

7 - Paper Size             8.5" x 11"
```

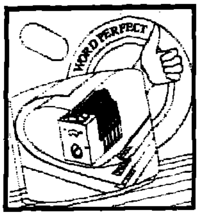
وبهذا الضبط الجديد للهوامش، تحصل على ٤٢ سطرًا لكل صفحة وسترى خط نهاية الصفحة يظهر آليًّا كل ٤٢ سطرًا.

حاول تضييق الهامش العلوي والسفلي لتستوعب أكبر كمية من النص على الصفحة.

٥ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] مرتين لتعود إلى شاشة الكتابة.

```
Doc 1 Pg 1 Ln 2" Pos 1"
```

لاحظ السطر الأول يبدأ عند ٢ بوصة



٦ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT

لإظهار الكود المختفي لضبط الهامش العلوي السفلي (كل صفحات الوثيقة سوف يكون لها الضبط الجديد للهوامش).

```
                                          Doc 1 Pg 1 Ln 2" Pos 1"
{ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ } ▲ ▲
[T/B Mar:2",2"]
```

٧ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT

(لتخرج من شاشة إظهار الأكواد).

٦

تعريف أشكال واختيار حجم ونوع الورق :
"Defining Forms and Selecting Paper Size and Type":

ـ مع برنامج (wp) يمكنك اختيار أنواع وأحجام مختلفة من الورق.

وأحجام الورق المتوفرة لك هي :

* الحجم القياسي (Standard) (٥, ٨ × ١١) بوصة
* الحجم الرسمي (Legal) (٥, ٨ × ١٤) بوصة
* حجم الظرف (Envelope) (٥, ٩ × ٤) بوصة

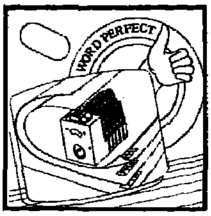
كما يمكنك أيضًا تحديد أحجام خاصة بك.

تعريف الأشكال: (Defining Forms):

- قبل أن تختار نوع وحجم جديد للورق، يجب عليك التأكد من أن الشكل الجديد قد تم تعريفه من قبل للطابعة.

- ابدأ بشاشة جديدة ضاغطًا المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Page)
* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]
ثم اختر (Page) بضغط [2] أو [P]



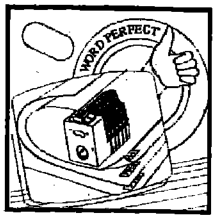
٢ ـ اختر (Paper Size) بضغط 7 أو S

Format: Paper Size/Type

Paper type and Orientation	Paper Size	Prompt	Loc	Font Type	Double Sided	Labels
Envelope - Wide	9.5" x 4"	No	Manual	Land	No	
Legal	8.5" x 14"	No	Manual	Port	No	
Legal - Wide	14" x 8.5"	No	Manual	Land	No	
Standard	8.5" x 11"	No	Contin	Port	No	
Standard - Wide	11" x 8.5"	No	Contin	Land	No	
[ALL OTHERS]	Width ≤ 8.5"	Yes	Manual		No	

1 Select; 2 Add; 3 Copy; 4 Delete; 5 Edit; N Name Search: 1

لاتهتم لو كانت القائمة مختلفة عما تراه أمامك بالشاشة، ربما قمت باختيار طابعة مختلفة أثناء عملية التركيب (installation) وهذه القائمة مُعرفة من قبل للطابعة (HP Laser Jet II) ولكن بإمكانك إجراء ذلك التمرين. أما الاختيار [All other] يستخدم لأحجام وأنواع الورق التي لاتقع في قائمة الأشكال المُعرفة.



٣ ـ اختر (Add) بضغط [2] أو [A]
(لإضافة شكلاً جديد إلى القائمة).

```
Format: Paper Type
     1 - Standard
     2 - Bond
     3 - Letterhead
     4 - Labels
```

٤ ـ اختر (Letterhead) أو اضغط [3] أو [H]

```
Format: Edit Paper Definition
          Filename                 HPLASERJ.PRS
     1 - Paper Size                8.5" x 11"
     2 - Paper Type                Letterhead
     3 - Font Type                 Portrait
```

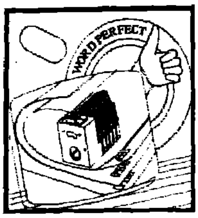
ـ إن قائمة تعريف ورق الطباعة هي قائمة تستخدمها لتعريف الشكل. وستقوم بتعريف كل من حجم ونوع الورق الذي تستخدمه.

٥ ـ اختر (Paper Size) أو اضغط [1] أو [S]
يستخدم هذا الأمر لتعريف حجم الورق المألوف.

```
     7 - US Government             (8" x 11")
     8 - A4                        (210mm x 297mm)
     9 - A4 Landscape              (297mm x 210mm)
     o - Other

Selection: 0
```

٦



٦ - اختر (Other) أو اضغط [O] .

```
    9 - A4 Landscape              (297mm x 210mm)

    o - Other


Width: 8"        Height:
```

٧ - اطبع (8) ثم اضغط ↵

واطبع (10) ثم اضغط ↵

```
Format: Edit Paper Definition

        Filename                  HPLASERJ.PRS

    1 - Paper Size                8" x 10"

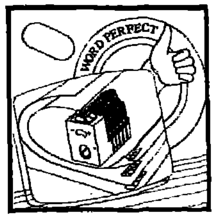
    2 - Paper Type                Letterhead

    3 - Font Type                 Portrait

    4 - Prompt to Load            No

    5 - Location                  Continuous
```

٦



٨ ـ اختر (Location) أو اضغط [5] أو[L]لتحدد كيفية تغذية الطابعة بالورق.

```
     7 - Binding Edge                 Left

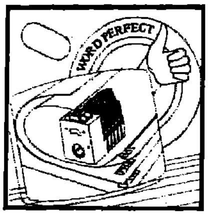
     8 - Labels                       No

     9 - Text Adjustment - Top        0"
                           Side       0"

Location: 1 Continuous; 2 Bin Number; 3 Manual: 0
```

لتغـــذية الـورق يدويًا، سوف تتوقف الطابعة بعد كل صفحـة تم طباعتها وتنتظرك لإدخال الورقة التالية.	للطابعــات التي بها أكثر من حاوية أوراق (Tray) اخـــتر رقم الحـاوية التي تحتـوي على نوع وحجم الورق المطلوب.	للورق الذي يتم تغذيته عن طريق حاوية (Tray) أو عن طريق جرار (Tractor).

٦



٩ ـ اختر (Continuous) أو اضغط [1] أو [C]

```
2 - Paper Type                Letterhead
3 - Font Type                 Portrait
4 - Prompt to Load            No
5 - Location                  Continuous
6 - Double Sided Printing     No
7 - Binding Edge              Left
8 - Labels                    No
9 - Text Adjustment - Top     0"
                      Side    0"
```

تستخدم لإضافة أو طرح فراغ هامش من أعلى أو على امتداد جانبي الصفحة.

تستخدم لتوجيه الطباعة على الورقة في وضع رأسي أو وضع جانبي.

٦

ـ مع الاختيار (Font Type) يمكنك اختيار (Portrait) لطبع الصفحات التي لها حافة طويلة موجهة رأسيًا واختيار (Land Scap) لطبع الصفحات التي لها حافة طويلة موجهة أفقيًا.

ـ أما الاختيار (Text Adjustment) تستخدم للورق المستمر الذي يحتوي على ثقوب على الجانبين أو للطابعات التي تدفع الورق لأعلى قبل عملية الطباعة، يمكنك تحريك النص مسافة معينة لأعلى، لأسفل، لليسار أو إلى يمين الصفحة.

١٠ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط F7
ستجد أن الشكل الجديد المختار قد ظهر بالقائمة.

Format: Paper Size/Type

Paper type and Orientation	Paper Size	Prompt	Loc	Font Type	Double Sided	Labels
Envelope - Wide	9.5" x 4"	No	Manual	Land	No	
Legal	8.5" x 14"	No	Manual	Port	No	
Legal - Wide	14" x 8.5"	No	Manual	Land	No	
Letterhead	8" x 10"	No	Contin	Port	No	
Standard	8.5" x 11"	No	Contin	Port	No	
Standard - Wide	11" x 8.5"	No	Contin	Land	No	
[ALL OTHERS]	Width ≤ 8.5"	Yes	Manual		No	

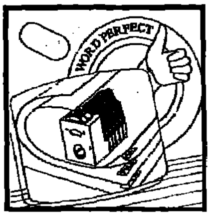
١١ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأر مرتين أو اضغط F7 مرتين لتعود إلى شاشة الكتابة.

٦

اختيار نوع وحجم الورق Selecting Paper Size and Type:

ـ بمجرد تعريفك للأشكال التي ستستخدمها بكثرة. فأنت بحاجة إلى اختيارها للاستخدام عندما ترغب في ذلك.

ـ دعنا نختار شكل (Letterhead) والتي تم تعريفها توًا.



١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Page)

* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F8]

ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

```
6 - Page Numbering

7 - Paper Size            8.5" x 11"
    Type                  Standard

8 - Suppress (this page only)
```

٢ ـ اختر (Paper Size) أو اضغط [7] أو [S]

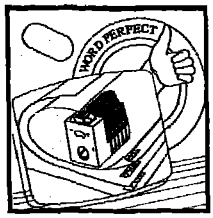
Format: Paper Size/Type

Paper type and Orientation	Paper Size	Prompt	Loc	Font Type	Double Sided	Labels
Envelope - Wide	9.5" x 4"	No	Manual	Land	No	
Legal	8.5" x 14"	No	Manual	Port	No	
Legal - Wide	14" x 8.5"	No	Manual	Land	No	
Letterhead	8" x 10"	No	Contin	Port	No	
Standard	8.5" x 11"	No	Contin	Port	No	
Standard - Wide	11" x 8.5"	No	Contin	Land	No	
[ALL OTHERS]	Width ≤ 8.5"	Yes	Manual		No	

٣ ـ حرِّك الإشارة المضيئة للاختيار (Letterhead).

Format: Paper Size/Type

Paper type and Orientation	Paper Size	Prompt	Loc	Font Type	Double Sided	Labels
Envelope - Wide	9.5" x 4"	No	Manual	Land	No	
Legal	8.5" x 14"	No	Manual	Port	No	
Legal - Wide	14" x 8.5"	No	Manual	Land	No	
Letterhead	8" x 10"	No	Contin	Port	No	
Standard	8.5" x 11"	No	Contin	Port	No	
Standard - Wide	11" x 8.5"	No	Contin	Land	No	
[ALL OTHERS]	Width ≤ 8.5"	Yes	Manual		No	




```
6 - Page Numbering

7 - Paper Size          8" x 10"
      Type              Letterhead

8 - Suppress (this page only)
```

٥ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] للعودة إلى شاشة الكتابة.

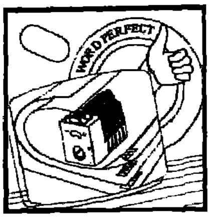
- ثم اختر من القائمة الرئيسية (Edit) ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي ([F3] [ALT]) لإظهار الكود المختفي الخاص باختيار نوع الورق.

```
                                      Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲  ▲
[Paper Sz/Typ:8" x 10",Letterhead]
```

مع هذا الكود فصاعدًا كل الصفحات سوف تشكل بـ (١٠) بوصة لتعطيك ٤٨ سطرًا للنص في الصفحة بإجمالي ٦٠ سطرًا.

٦



٦ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes) .
* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]
للخروج من شاشة إظهار الأكواد المختفية .

اختيار الأحجام بدون تعريف الأشكال :

Slecting Sizes without Defining Forms:

ـ يمكنك اختيار شكل أصغر من الحجم القياسي دون الخوض في عملية التعريف المطولة .

وربما ترغب في تعريف شكل لايوجد ضمن القائمة المدرجة بحجم ونوع الورق، وهذا الشكل يمكن أن يكون أقل من الحجم القياسي أو كل الأشكال الأخرى لطابعتك .

ـ دعنا نفترض أنك تستخدم ورق مذكرات بحجم (٥ × ٧) بوصة .

ـ ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي .

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Page) ثم (Paper Size)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

ثم اختر (Paper Size) أو اضغط [7] أو [S]

Format: Paper Size/Type

Paper type and Orientation	Paper Size	Prompt	Loc	Font Type	Double Sided	Labels
Envelope - Wide	9.5" x 4"	No	Manual	Land	No	
Legal	8.5" x 14"	No	Manual	Port	No	
Legal - Wide	14" x 8.5"	No	Manual	Land	No	
Letterhead	8" x 10"	No	Contin	Port	No	
Standard	8.5" x 11"	No	Contin	Port	No	
Standard - Wide	11" x 8.5"	No	Contin	Land	No	
[ALL OTHERS]	Width ≤ 8.5"	Yes	Manual		No	

٢ ـ اختر (All others)

٣ ـ اختر (Other) أو اضغط [0]

```
    9 - A4 Landscape               (297mm x 210mm)

    o - Other


Width: 8"
```

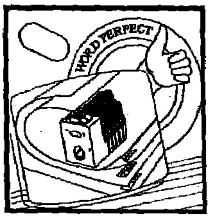
٤ ـ اطبع 5 ثم اضغط [↵]

(لتختار عرض الشكل ٥ بوصة).

```


Height: 10"
```

٦



٥ - اطبع 7 ثم اضغط [↵]
(لتختار ارتفاع الشكل ٧ بوصة).

```
Format: Paper Type

    1 - Standard

    2 - Bond

    3 - Letterhead
```

٦ - اختر (Standard) أو اضغط [1] أو [S]
(لاختيار النوع القياسي).

```
    6 - Page Numbering

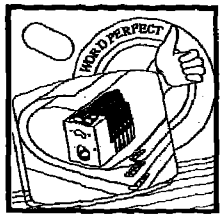
    7 - Paper Size                  5" x 7"
            Type                    Standard

    8 - Suppress (this page only)
```

لاحظ حجم الورقة الآن (٥ × ٧) بوصة

٦

٧ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7]
- ثم اختر من القائمة الرئيسية (Edit)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal)
* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]
لإظهار الأكواد المختفية.



```
                                          Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲
[Paper Sz/Typ:5" x 7",Standard]
```

(تذكر أن لديك بوصة واحدة لكل من الهامش الأيسر، والأيمن وكذلك الهامش العلوي والسفلى تاركًا لك (٣ً × ٥ً) بوصة مساحة الكتابة وإذا رغبت أن تضع معلومات أكثر في أوراق مذكرتك، فببساطة غيِّر الهوامش.

٨ ـ اضغط [F3] [ALT] لتغادر شاشة إظهار الأكواد المختفية.

ترقيم الصفحات: (Numbering Pages):

- يقوم برنامج (wp) بترقيم الصفحات فقط عندما تخبره بذلك، ومن السهل جدًّا إجراء تلك الوظيفة.
- يمكنك الاختيار من بين ثمان أوضاع على الصفحة لتضع الرقم، ويمكنك أيضًا أن تخبر برنامج (wp) ليضع الأرقام الفردية (Odd No.) على الجانب الأيمن للصفحة والأرقام الزوجية (Even No.) على الجانب الأيسر للصفحة.
ويمكنك أيضًا أن تُوقف الترقيم لصفحات معينة ثم تستمر بعد ذلك في ترقيم الصفحات المتتالية.
- وتوجد ثلاثة أنماط مختلفة من الأرقام متاحة لك للاختيار منها:
  * العربي Arabic (1, 2, 3... etc)
  * الحروف الرومانية الصغيرة Lower Case Roman (i, ii, iii... etc)

٦

* الحروف الرومانية الكبيرة Upper Case Roman (I, II, III... etc)

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

وابدأ التمرين التالي.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Page)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

```
6 - Page Numbering

7 - Paper Size                    8.5" x 11"
        Type                      Standard

8 - Suppress (this page only)
```

٢ ـ اختر (Page Numbering) أو اضغط [6] أو [N]

```
Format: Page Numbering

  1 - New Page Number       1

  2 - Page Number Style     ^B

  3 - Insert Page Number

  4 - Page Number Position No page numbering
```

يُدير خاصية ترقيم الصفحة ويسمح لك باختيار موضع طباعة رقم الصفحة.

يحدد كيف سيبدو الرقم على الصفحة ويمكنك إضافة حتى ٣٠ رمزًا (حرفًا) من نص إلى كود الرقم (^B) مثلاً يمكن أن يسبق الرقم كلمة (صفحة — ^B).

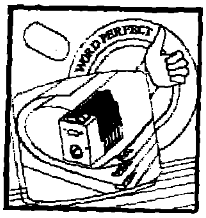
يدخل رقم الصفحة الحالي إلى أي مكان على صفحة النص. ولكن لايجعل وظيفة الترقيم تعمل لكل صفحة أخرى.

يحدد رقم بداية الترقيم كما تريد. وأن تختار الترقيم العربي أو الحروف الرومانية الصغيرة أو الرومانية الكبيرة. والنمط الفعال الحالي هو العربي.

ملحوظة:

بإمكانك إخبار برنامج (wp) أن يضع رقم الصفحة بطريقة آلية بمكان محدد وذلك بوضع المؤشر حيث تريد أن يظهر الرقم ثم اضغط [B] [CTRL]

٦



٣ ـ اختر (New Page Number) أو اضغط [1] أو [N]

ـ اطبع (i) (حرف روماني صغير) ثم اضغط [↵]

بإمكانك إدخال (I) حرف روماني كبير، إذا رغبت في ذلك).

```
Format: Page Numbering

     1 - New Page Number        i

     2 - Page Number Style      ^B

     3 - Insert Page Number

     4 - Page Number Position No page numbering
```

٤ ـ اختر (Page Number Style) أو اضغط [2] أو [S]

ـ اطبع (-Intro) ثم اضغط مسطرة المسافة بعد طباعة الوصلة (-)

ـ اضغط [B] [CTRL]

اضغط [↵] لتنشأ كود رقم الصفحة، (^B)

٦

```
Format: Page Numbering

     1 - New Page Number        i

     2 - Page Number Style      Intro _^B

     3 - Insert Page Number

     4 - Page Number Position No page numbering
```

ـ يجب أن يوضع الكود (^B) في خطوة دخول نمط رقم الصفحة لكي يظهر الرقم على الصفحة.

وإذا نسيت إنشاء كود رقم الصفحة (^B) فإن برنامج (wp) سيقوم نيابة عنك بوضعه في نهاية النص.

٥ - اختر (Page Number Position) أو اضغط [4] أو [P]

```
Format: Page Number Position

     Every Page                  Alternating Pages
    ┌───────────┐          ┌───────────┐ ┌───────────┐
    │ 1   2   3 │          │ 4         │ │         4 │
    │           │          │           │ │           │
    │           │          │ Even      │ │       Odd │
    │           │          │           │ │           │
    │ 5   6   7 │          │ 8         │ │         8 │
    └───────────┘          └───────────┘ └───────────┘

    9 - No Page Numbers

Selection: 0
```

تمثل الأرقام داخل الإطارات موضع ظهور الترقيم على الصفحة.

٦ - اضغط [1] لتختار الركن الأيسر العلوي.

```
Format: Page Numbering

     1 - New Page Number       1

     2 - Page Number Style     Intro _^B

     3 - Insert Page Number

     4 - Page Number Position Top Left
```

٦

٧ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط F7 للرجوع إلى شاشة الكتابة . لاحظ أنك لن تستطيع أن ترى رقم الصفحة على الشاشة .

Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 1"

ستلاحظ أن سطر الحالة تغير من (Ln 1.33") إلى (Ln 1") مشيراً بذلك إلى أن سطرين من إجمالي ٥٤ سطرًا قد تم تعيينهم لرقم الصفحة .

٨ ـ اختر من القائمة الرئيسية (View)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (Vie Document)
* أو اضغط مفتاحي F7 Shift

ثم اختر (View Document) أو اضغط 6 أو V
(لترى كيف تبدو الوثيقة وظاهرًا بها رقم الصفحة) .

[احتفظ بهذه الوثيقة على الشاشة لاستخدامها في التمرين القادم] .

وقف ترقيم الصفحة : Suppressing Page Numbers:

ـ بمجرد اختيارك لترقيم الصفحات ، يقوم برنامج (wp) بترقيم كل صفحة ولكنك أحيانًا ربما ترغب في عدم ترقيم صفحات معينة .

ـ دعنا ننشأ عنوان صفحة ونوقف رقم الصفحة .

١ ـ اضغط [↵] عشرة مرات واكتب النص التالي، ممركزًا كل سطر بضغط مفتاحي [F6] [Shift] قبل إدخال النص.

```
THE TITLE PAGE
BY
MR. STU DENT

Doc 1 Pg 1 Ln 3.33" POS 4.8"
```

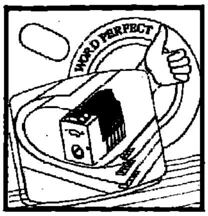
٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Align) ثم (Hard Page)

* أو اضغط مفتاحي [↵] [CTRL]

لتدخل فاصل الصفحة الإجباري (hard page break)

```
THE TITLE PAGE
BY
MR. STU DENT
==========================================================================
```



٣ ـ حرك المؤشر إلى بداية الوثيقة .

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Page)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

٤ ـ اختر (suppress) أو اضغط [8] أو [U]

ـ الاختيار الأول : يوقف كل أرقام الصفحات والعناوين والمؤخرات (النهايات) والتي تظهر بعد كود التوقف .

ـ الاختيار الثاني : يوقف كل العناوين والمؤخرات بالوثيقة :

ـ الاختيار الثالث إلى الثامن : يعالج العناصر المختارة في صفحة واحدة فقط حسب حالتها (Yes أو No) .

```
Format: Suppress (this page only)

     1 - Suppress All Page Numbering, Headers and Footers

     2 - Suppress Headers and Footers

     3 - Print Page Number at Botton Center  No

     4 - Suppress Page Numbering             No

     5 - Suppress Header A                   No

     6 - Suppress Header B                   No

     7 - Suppress Footer A                   No

     8 - Suppress Footer B                   No




Selection: 0
```

٦

٥ ـ اختر (Suppress Page Numbering) أو اضغط [4] أو [P]

ثم اختر (Yes) أو اضغط [Y]

هذا الاختيار يوقف الترقيم لهذه الصفحة فقط، والصفحات التالية لن تتأثر بذلك.

٦ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] لتعود إلى الوثيقة.

٧ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (View Document)

* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F7]

ثم اختر (View Document) أو اضغط [6] أو [V]

[ستلاحظ أن رقم الصفحة لم يعد يعرض على الصفحة رقم (١)].

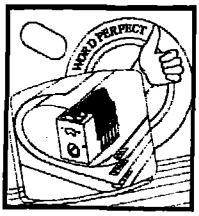
٨ ـ اضغط PGDN لترى الرقم معروضًا على الصفحة رقم (٢).

[احتفظ بهذه الوثيقة على الشاشة للتمرين القادم].

ضبط أرقام جديدة للصفحة:

Setting New Page Numbers:

في التمرين السابق، قد أوقفت الترقيم بالصفحة رقم (١)، ولكن في نظام الترقيم الداخلي لبرنامج (wp) تظل هذه الصفحة مأخوذة في اعتبار العد على أنها الصفحة الأولى في وثيقتك. وأنت تريد أن تكون الصفحة التي تلي صفحة العنوان أن ترقم برقم (Intro-i) وليس برقم (Intro-ii) وهنا ستتعلم كيف تضبط رقم صفحة جديد للصفحة الثانية.



١ ـ اضغط PGDN لتتأكد من أن المؤشر عند أعلى الصفحة الثانية رقم (٢) (Intro-ii) حيث ترغب في أن تكون هذه الصفحة هي رقم (١) (Intro-i).

```
                    THE TITLE PAGE
                          BY
                    MR. STU DENT
================================================================
_
```

٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

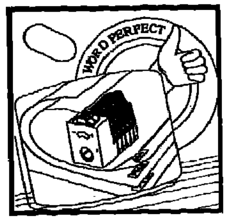
ومن القائمة المنسدلة اختر (Page)

* أو اضغط مفتاحي F8 Shift أو اضغط 2 أو P

٣ ـ اختر (Page Numbering) أو اضغط 6 أو N

٦

```
Format: Page Numbering
     1 - New Page Number          ii
     2 - Page Number Style        Intro _^B
     3 - Insert Page Number
     4 - Page Number Position Top Left
```



٤ ـ اختر (New Page Number) أو اضغط [1] أو [N]

اطبع (i) ثم اضغط [↵]

```
Format: Page Numbering

     1 - New Page Number        i

     2 - Page Number Style      Intro _^B

     3 - Insert Page Number

     4 - Page Number Position Top Left
```

٥ ـ اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7]

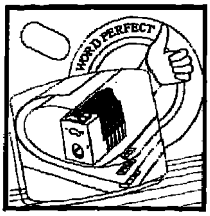
ـ اضغط [↑] ثم [↓] لتحريك المؤشر للخلف والأمام لينتقل ما بين الصفحة الأولى (صفحة العنوان) والصفحة الثانية ولاحظ أن (Pg 1) بسطر الحالة لن يتغير.

```
                    THE TITLE PAGE
                          BY
                     MR. STU DENT
==========================================================================




                                     Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 1"
```

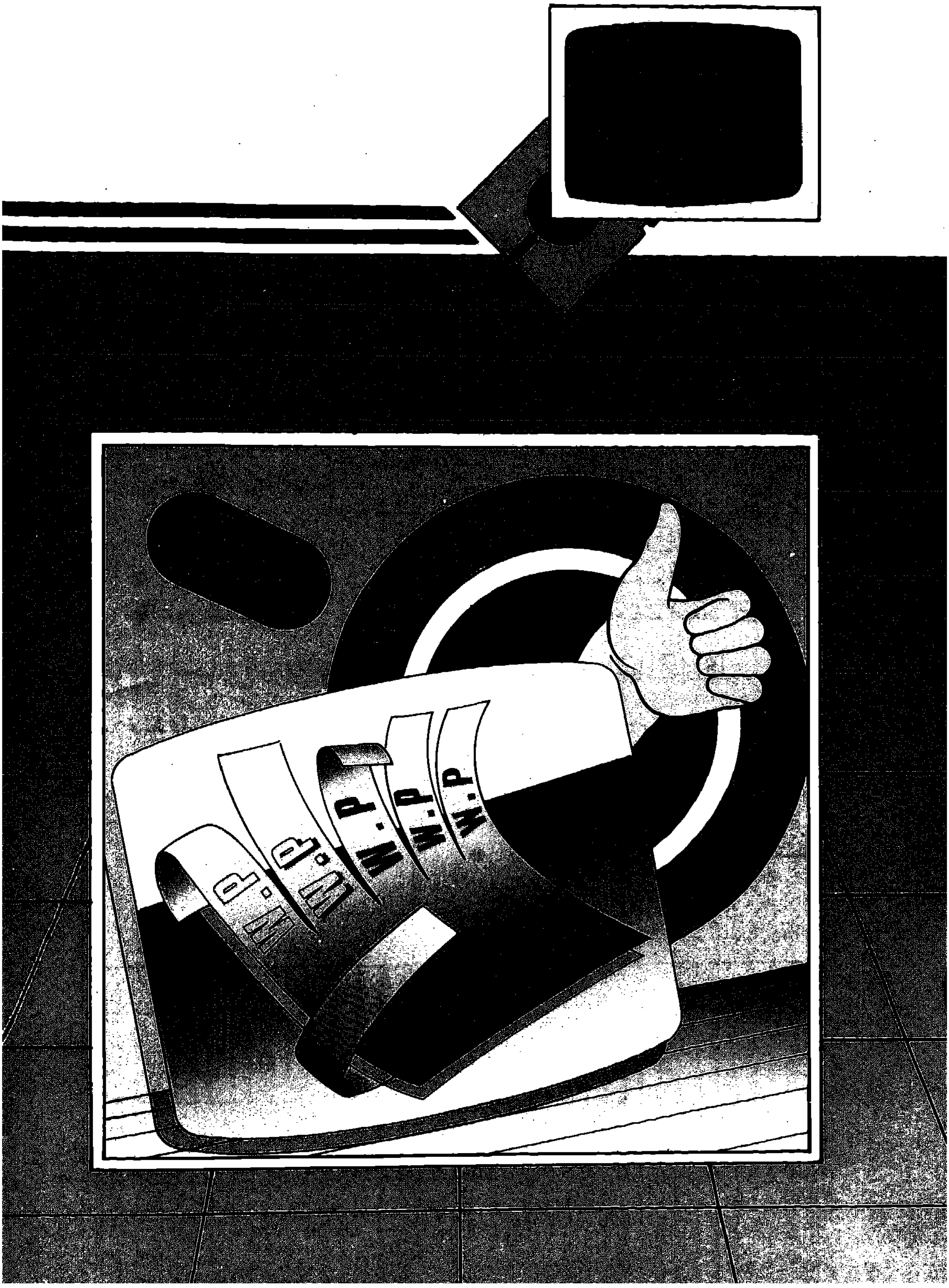
رقم الصفحة الآن (Pg 1) والذي يطبع هكذا (Intro-i) بالرغم من أنك بالصفحة الثانية بالوثيقة .



جدول ملخص الفصل السادس

إذا كنت تريد . .	إذاً . .
- تهيئة الوثيقة كاملةً	- ضع المؤشر أعلى يسار الصفحة الأولى.
- استدعاء قائمة التهيئة	- اضغط [F8] [Shift]
- استدعاء قائمة تهيئة الصفحة	- اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]
- ضبط الهامشين الأعلى والأسفل	- اختر (Margins) أو اضغط [5] أو [M]
● تعيين الهامش الأعلى	● اطبع (رقم) بالبوصة ثم اضغط [↵]
● تعيين الهامش الأسفل	● اطبع (رقم) بالبوصة ثم اضغط [↵]
- ضبط حجم ونوع ورقة الطباعة	- اختر (Paper Size) واضغط [7] أو [S]
- ضبط ترقيم الصفحات	- اختر (Page Numbering) أو اضغط [6] أو [N]
● اختيار موضع وهيئة الترقيم	● اطبع رقم الاختيار المطلوب
- وقف خاصية ما	- اختر (Supress) أو اضغط [8] أو [U]
● وقف الترقيم	● اختر (Supress Page Numbering) أو اضغط [4] أو [P]
- الخروج من القائمة والعودة	- اضغط [F7]

٦

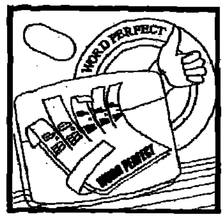

W.P.
W.P.
W.P
W.P

٧

تهيئة الرموز والأنماط المستخدمة

في هذا الفصل ستتعلم المهارات التالية:

- استخدام خاصية تغميق الرموز وخاصية وضع الخط تحت الرموز.
- التحويل بين الحروف الصغيرة والكبيرة.
- استخدام خاصية الأنماط لتغيير حجم وملامح النص.



مقدمـــة :

في هذا الفصل ستتعلم كيف تغير من ملامح الرموز التي طبعتها على الشاشة وغالبًا ما تسمى هذه العملية بتهيئة الرموز (Character Formating) وتُمكنك من أن تضيف تشكيلة منوعة وقوية إلى نصك.

بعض أنواع تهيئة الرموز يمكن أن يتم باستخدام بعض المفاتيح، بينما تتطلب الأنواع الأخرى العمل مع الأبناط (Fonts).

أولاً : تغميـق الرمـوز ووضـع خـطٍّ تحـتها :

١ ـ إن استخـدام خاصية تغميق الـرمـوز (Bold facing) وكذا خاصية وضع الخط أسفلها (Underlining) تضفي على نصك قوة وتؤكد على بعض النقاط التي ترغب في أن تلفت انتباه القارىء إليها.

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (**Font**)
ومن القائمة المنسدلة اختر (**Appearance**) ثم (**Bold**)
* أو اضغط مفتاح F6

ـ واطبع النص التالي :
Boldface is very effective

(وتبعًا لنوعية شاشة العرض فإما يظهر (.Pos No) في سطر الحالة غامقًا أو سوف يتغير لونه).

```
                Boldface is very effective






                               Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 3.7"
```

٧

٢ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Normal)

* أو اضغط مفتاح [F6] أو اضغط مفتاح [→]

(لوقف تشغيل خاصية تغميق الرموز).

ـ ثم اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

(لإظهار الأكواد المختفية).

```
                                              Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 3.7"
{   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   ▲   }   ▲   ▲
[BOLD]boldface is very effective [bold]
```

الكود [BOLD] يشير إلى أن خاصية التغميق فعَّالة (ON).

الكود [bold] يشير إلى أن خاصية التغميق غير فعَّالة (OFF).

ـ سوف نضع خطا تحت الجملة التالية وسنبقى مع شاشة إظهار الأكواد المختفية لنتمكن من رؤية كود وضع الخط أسفل الكلمات.

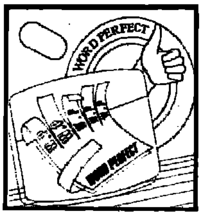
٣ ـ اضغط [↵] مرتين.

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Appearance) ثم (Underline)

* أو اضغط مفتاح

٧



اطبع النص التالي :

See how easy it is to underline.

لاحظ أنه تبعًا لنوع شاشة العرض فإن (Pos No.) بسطر الحالة إما أن يوضع خطًا تحته أو أن يتغير لونه .

```
boldface is very effective

See how easy it is to underline




                                        Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 4.1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[BOLD]boldface is very effective [bold][HRt]
[HRt]
[UND]See how easy it is to underline[und][BOLD][bold][HRt]
[HRt]
```

٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Normal)

أو اضغط مفتاح F8 أو →

(لوقف تشغيل خاصية وضع الخط) .

```
                                        Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 4.1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[BOLD]boldface is very effective [bold][HRt]
[HRt]
[UND]See how easy it is to underline[und]
```

عند وقف تشغيل خاصية وضع الخط تحت كلمة فإن المؤشر يتحرك إلى يمين الكود [und].

٧

- [ابقى مع شاشــة إظهـار الأكـواد المختفية واحتفظ بتلك الجمـل على الشـاشـة لاستخدامها في التمرين القادم].

إلغـاء الحـروف الغامقـة والخطـوط تحـت الكلمـات:

(Deleting Boldface and Underline):

نفترض أن بوثيقتك أجزاء من النص تحتها خط باستخدام خاصية (Underline)، والآن تريد أن تعود بوثيقتك إلى وضعها الأصلي.
فباستطاعتك حذف الخط وذلك بإلغاء الأكواد المختفية لهذه الخاصية.

دعنا نحذف الآن كلاً من أكواد الحروف الغامقة والخطوط تحت الكلمات التي أدخلتها بالتمرين السابق.

وإذا كنت قد خرجت من شاشــة إظهار الأكواد المختفية قم بإظهارها بضغط مفتاحي F3 ALT.

١ - حرك المؤشر إلى الكود [UND] أو الكود [und]

```
                                            Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 4.1"
[BOLD]boldface is very effective [bold][HRt]
[HRt]
[UND]See how easy it is to underline[und]
```

٧

٢ ـ اضغط [Del]

ولاحظ ان (Pos No.) بسطر الحالة عاد لوضعه الطبيعي .

```
                                                   Doc 1 Pg 1 Ln 1.33" Pos 4.2"
{    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    ▲    }    ▲    ▲
[BOLD]boldface is very effective [bold][HRt]
[HRt]
See how easy it is to underline
```

ـ دعنا الآن نحذف كود تغميق الحروف من خارج شاشة إظهار الأكواد المختفية .

٣ ـ حرك المؤشر إلى حرف (b) من كلمة (boldface)

ـ ثم اختر من القائمة الرئيسية (Edit) ثم (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

للخروج من شاشة إظهار الأكواد المختفية .

```
boldface is very effective

See how easy it is to underline
```


٤ ـ اضغط مفتاح [BKSP]

يسألك المحث بالركن الأيسر السفلي . هل تريد حذف كود التغميق [BOLD]؟

```
Delete [BOLD]? No (Yes)
```

٥ ـ اختر (Yes) أو اضغط [Y]

[احتفظ بهذه الوثيقة على الشاشة لاستخدامها بالتمرين القادم].

تغميق ووضع خط تحت حروف سبق إدخالها :

Boldfacing and Underlining Existing Characters:

١ ـ حرك المؤشر إلى الحرف (b) من كلمة (boldface)

- اختر من القائمة الرئيسية (**Edit**)

ومن القائمة الرئيسية اختر (**B**lock)

* أو اضغط مفتاحي [F4] [ALT]

```
Block on                                        Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
```

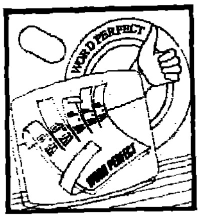
- لاحظ إشارة (Block on) بالركن الأيسر السفلي من الشاشة.

[ولقد استخدمت خاصية تعليم منطقة (Block) بالفصل الخامس. انظر الجزء الثاني لمزيد من استخدامات خاصية (Block)].

٢ ـ اضغط [END] لتحرك المؤشر إلى نهاية السطر لتعليم السطر بأكمله.

```
boldface is very effective _
See how easy it is to underline
```

٧



٣ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Apperance) ثم (Bold)

* أو اضغط مفتاح [F6]

(لتغميق الجملة المعلمة).

٤ ـ حرك المؤشر إلى حرف (S) من كلمة (See)

```
boldface is very effective

See how easy it is to underline
```

٥ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Block)

* أو اضغط مفتاحي [F4] [ALT]

ثم اضغط [.] (Period) لتعليم الجملة بأكملها.

```
boldface is very effective

See how easy it is to underline.
```

٦ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Appearance) ثم (Underline)

* أو اضغط مفتاح [F8]

(لوضع خطٍّ تحت الجملة المعلمة).

```
boldface is very effective

See how easy it is to underline.
```

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي. (ثم توجه إلى التمرين القادم).

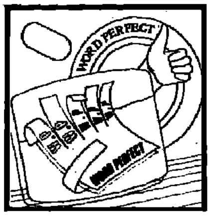
اختيار نمط «خطوط تحت الكلمات»:
Choosing an Underline Style:

- يقدم برنامج (w.p) ثلاثة أنواع من الخطوط التي توضع تحت الكلمات (Underlining).

* مستمرة (Continous): تضع خطًّا تحت الكلمات وكذلك الفراغ بينهم.
* متقطعة (non-Continous): تضع خطًّا تحت الكلمات دون الفراغات.
* فراغات الجدولة (Tab Spaces): تضع خطًّا للفراغات التي أنشأت بواسطة ضغط مفتاح الجدولة [TAB]

* والقيمة الفعالة (المطلقة) هي الخط المستمر (Continous) والآن دعنا نغيرها إلى (non-Continous).

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.



١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Layout)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Other)

* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F8]

ثم اختر (Other) أو اضغط [4] أو [O]

```
Format: Other

     1 - Advance

     2 - Conditional End of Page

     3 - Decimal/Align Character      .
         Thousands' Separator         ,

     4 - Language                     US

     5 - Overstrike

     6 - Printer Functions

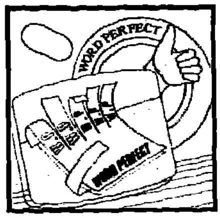
     7 - Underline - Spaces           Yes
                     Tabs             No


Selection: 0
```

٢ ـ اختر (Underline) أو اضغط [7] أو [U]

```
     6 - Printer Functions

     7 - Underline - Spaces           Yes (No)
                     Tabs             No
```



٣ - اختر (No) أو اضغط [N]

وذلك لتنشيط خاصية (Non-Continous)

- ثم اختر (No) أو اضغط [N]

(وذلك لعدم وضع خط للفراغات الناتجة عن ضغط TAB).

```
6 - Printer Functions

7 - Underline - Spaces      No
                Tabs        No
```

٤ - اضغط المفتاح الأيمن للفأرة أو اضغط [F7] مرتين

- اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Appearance) ثم (Underline)

* أو اضغط مفتاح [F8] واطبع هذه الجملة.

```
This is the non-continuous style
```

٥ - اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (Page)

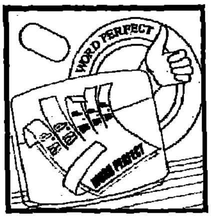
* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F7]

ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

(ستبدو لك الجملة بالشكل التالي عندما يتم طباعتها).

```
This is the non-continuous style.
```

٧



التغيير بين الحروف الكبيرة والحروف الصغيرة :

Changing between Uppercase and Lower Case:

- أحيانًا قد تجد أنه من الضروري أن تغير نصًا بعد كتابته بحروف صغيرة إلى حروف كبيرة أو العكس.

- ويُمكنك برنامج (wp) من أداء ذلك ببساطة عندما تستخدم خاصية تعليم منطقة (Block) وخاصية التحويل (Convert Case) معًا.

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [F7][N][N] على التوالي.

١ - اطبع النص التالي :

```
Changing between uppercase and lowercase is easy
```

٢ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Block)

* أو اضغط مفتاحي [ALT] [F4]

ثم تحرك بالسهم [←] إلى حرف (h) من كلمة (Changing)

```
Changing between uppercase and lowercase is easy
```

٧

٣ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Convert Case) ثم (To Upper)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [Shift]

ثم اختر (Uppercase) أو اضغط [1] أو [U]

(يتم تحويل النص الذي أدخلته بالحروف الصغيرة إلى الحروف الكبيرة).

ملاحظـة:

تستخدم خاصية التحويل (Switch) في انتقال شاشة الكتابة بين الوثيقة (١) والوثيقة (٢) وذلك عندما تكون خاصية تعليم منطقة (BLOCK) غير فعالة (OFF).

```
CHANGING BETWEEN UPPERCASE AND LOWERCASE IS EASY
```

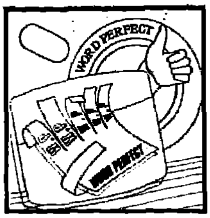
ـ ولتحـويل النص مرة أخـرى إلى الحـروف الصغـيرة، ببسـاطة علم منطقة النص مستخدمًا خاصية (BLOCK) ثم:

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Convert Case) ثم (To Lower)

* أو اضغط مفتاحي [F3] [Shift]

ثم اختر (Lowercase) أو اضغط [2] أو [L]



استخدام الأبناط لتغيير حجم وملامح النص:

Changing the Size and Apperance of your Text with Fonts:

- في التمارين القادمة، سوف تتعلم كيفية استخدام الأبناط (Fonts) لتغير حجم حروف وثيقتك عن الحجم الطبيعي (الفعّال) لتجعلها أكثر تشوقًا.

تغيير الأبناط : Changing Base Fonts

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Base Font)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثمَ اختر (Base Font) أو اضغط [4] أو [F]

```
Base Font

* Courier 10cpi
  Courier 10cpi Bold
  Line Draw 10cpi (Full)
  Line Printer 16.67cpi
```

يقوم برنامج (wp) آليًا بتدعيم هذه الأبناط على الطابعة HP Laser Jet II

٢ ـ ضع الإشارة الضوئية على (Line Printer 16.67cpi) أو أي بنط آخر يتوافق مع طابعتك.

لاحظ لو أنك اخترت نوع آخر من الطابعات HP Laser Jet II فسوف يُعرض عليك قائمة أبناط مختلفة ولكنها متوافقة مع نوع طابعتك ـ عمومًا لاتنزعج يمكنك إكمال التمرين ولا بأس.

٧

```
Base Font

* Courier 10cpi
  Courier 10cpi Bold
  Line Draw 10cpi (Full)
  Line Printer 16.67cpi
```

اختيار بنط بعدد حروف قليلة بكل بوصة (cpi) لايسمح بطباعة حروف كثيرة بكل سطر.

٣ ـ اختر (Select) أو اضغط [1] أو [S]

ـ ثم اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة (Reveal Codes)

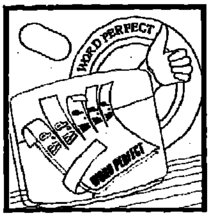
* أو اضغط مفتاحي [F3] [ALT]

(لإظهار الأكواد المختفية) .

```
                                          Doc 1 Pg 1 Ln 1" Pos 1"
{  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  ▲  }  ▲  ▲
[Font:Line Printer 16.67cpi]
```

يظهر لك كود البنط المختار، لاحظ أن أي نص يأتي بعد هذا الكود سيكون مطبوعًا بهذا البنط.

٧



- يخبرك كود البنط بعدد الحروف التي يمكن طباعتها بكل بوصة (١٦,٦٧) حرف/ بوصة في حين أن البنط الفعَّال المفروض (courier) (١٠) أحرف/ بوصة وعند اختيارك لحجم بنط مختلف فإن عدد الحروف لكل بوصة يتغير والدليل (POS) بسطر الحالة يعكس هذا التغير.

٤ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ثم من القائمة المنسدلة اختر (Reveal Codes)

* أو اضغط مفتاحي F3 ALT

للخروج من شاشة إظهار الأكواد المختفية .

اختيار الأبناط : (Selecting Fonts):

- ربما تود شراء أبناطٍ إضافية لتزيد من اختيارات الأبناط واعتمادًا على نوعية الطابعة لديك، يمكنك استخدام بطاقة الأبناط القابلة للتبديل (Interchangeable Font Cartridges) أو أبناط قابلة للتحميل مخزنة على وسط تخزين (الأقراص المرنة) [downloadable (Soft) Font] أو أبناط مركبة على عجلات (different print wheel).

- قبل أن تستخدم الأبناط (Soft Font) يجب أن تجري تركيبها (install) ، تعليمات عملية التركيب تأتي مع حزمة الأقراص المخزن عليها الأبناط .

- ابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح F7 N N على التوالي .

ودعنا نختار بعض الأبناط ، وفي هذه التمارين سأستخدم الطابعة (HP Laser Jet II) وسلسلة أبناط (Times Roman Soft Fonts).

- وربما تستخدم أي طابعة أو أبناط أخرى لديك، عمومًا اتبع نفس الخطوات .

١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print)

* أو اضغط مفتاحي [F7] [Shift]

```
Options

     S - Select Printer                    HP LaserJet Series II
     B - Binding Offset                    0"
     N - Number of Copies                  1
     U - Multiple Copies Generated by      WordPerfect
     G - Graphics Quality                  Medium
     T - Text Quality                      High
```

٢ ـ اختر (Select Printer) أو اضغط [S]

```
1 Select: 2 Additional Printers: 3 Edit: 4 Copy: 5 Delete: 6 Help: 7 Update: 1
```

لاتخلط بين الاصطلاحين (type face) ، (font) فكلمة face تعني نمط طباعة أما font فهي مجموعة تشكيلة الطباعة بنمط وحجم معين .

٣ ـ اختر (Edit) أو اضغط [3] أو [E]

لحظـة :

قبل الانتقال للخطوة رقم (٤)، انظر إلى الاختيار رقم (٦) في هذه القائمة ـ تجد أن موضع الأبناط مبين على يمين الاختيار.

ولهذا إذا كانت الأبناط مخزنة على مكان ما غير دليل برنامج (wp) فيجب أن تختار (Downloadable) أو ضغط [6] أو [D] ثم اكتب مسار موضع تخزين الأبناط.

```
Select Printer: Edit

     Filename                          DOTEXPRI.PRS

   1 - Name                            DOS Text Printer

   2 - Port                            LPT1:

   3 - Sheet Feeder                    None

   4 - Cartridges and Fonts

   5 - Initial Base Font               Courier 10cpi

   6 - Path for Downloadable           D: FONTS
         Fonts and Printer
         Command Files


Selection: 6
```

الأبناط موجودة على المشغل [D] وبالدليل الفرعي [Fonts] لذلك طبعت
D:\Fonts

٧

٤ ـ اختر (Cartridge and Fonts) أو اضغط [4] أو [C]

```
Select Printer: Cartridges and Fonts

Font Category                                  Quantity        Available

Built-In
Cartridges                                         2               2
Soft Fonts                                       350 K           350 K




NOTE: Most items listed under the Font Category (with the exception of Built-In)
are optional and must be purchased separately from your dealer or manufacturer.

In order to print soft fonts marked '*', you must run the Initialize Printer
option in WP each time you turn your printer on.

If soft fonts are not located in the same directory as your printer files, you
must specify a Path for Downloadable Fonts in the Select Printer: Edit menu.

1 Select; 2 Change Quantity; N Name search: 1
```

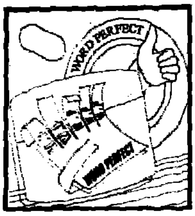
اختر [Built-in] لعرض قائمة الأبناط المزودة بها طابعتك (أنت لست بحاجة لاختيار هذه الأبناط).

اختر [Soft Fonts] لعرض قائمة الأبناط (Soft Fonts) التي تدعمها طابعتك.

اختر [Cartridges] لعرض قائمة ببطاقات الأبناط (إذا كان لديك بطاقة بنط اضغط [↵] وحرك المؤشر إلى اسم البطاقة التي تود استخدامها وقم بتعليمها بوضع علامة «*» اضغط [F7] خمس مرات لتحفظ الاختيار وتجدد الأبناط)

اختر [Change Quantity] لتغير من كمية ذاكرة الطابعة المخصصة للأبناط المحملة (downloadable fonts).

٧



٥ - ضع الإشارة المضيئة عند الاختيار (Soft Fonts)

- ثم اختر (Select) أو اضغط [I] أو [S] أو اضغط [↵]

[إذا كانت قائمة مجموعات الأبناط غير معروضة، انتقل إلى الخطوة رقم (٧)].

```
Select Printer: Soft Fonts

Font Groups:

  HP AC TmsRmn/Helv US
  HP AD TmsRmn/Helv R8
  HP AE TmsRmn/Helv US
  HP AF TmsRmn/Helv R8
  HP AG Helv Headlines PC-8
```

٦ - حرك الإشارة المضيئة إلى البنط الذي تود استخدامه ثم اضغط [↵]

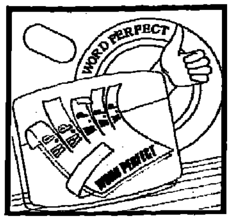
```
Select Printer: Soft Fonts                      Quantity      * Fonts
                                    Total:       350 K          32
                                Available:       350 K          32

HP AC TmsRmn/Helv US                                      Quantity Used

   (AC) Helv  6pt                                              8 K
   (AC) Helv  6pt (Land)                                       8 K
   (AC) Helv  6pt Bold                                         8 K
   (AC) Helv  6pt Bold (Land)                                  8 K
   (AC) Helv  6pt Italic                                       8 K
   (AC) Helv  6pt Italic (Land)                                8 K
   (AC) Helv  8pt                                              9 K
   (AC) Helv  8pt (Land)                                       9 K
   (AC) Helv  8pt Bold                                        11 K
   (AC) Helv  8pt Bold (Land)                                 11 K
   (AC) Helv  8pt Italic                                      10 K
   (AC) Helv  8pt Italic (Land)                               10 K
   (AC) Helv 10pt                                             13 K
   (AC) Helv 10pt (Land)                                      13 K
   (AC) Helv 10pt Bold                                        13 K
   (AC) Helv 10pt Bold (Land)                                 13 K

Mark:  * Present when print job begins               Press Exit to save
       + Can be loaded/unloaded during job          Press Cancel to cancel
```

٧



ملاحظـة :

يُمدك برنامج (wp) بقائمة الأبناط على أساس نوع الطابعة التي اخترتها سواء قد قمت بتركيب الأبناط الفعلية أم لا . لذلك إذا اخترت بنطًا من القائمة ولم يطبع ، فربما يعني ذلك أن البنط لم يُركب.

افحص بدقـة لترى أي الأبنـاط فعليًا تشتمـل عليهـا مجمـوعة الأقراص المحتوية على الأبناط (Soft-Font pakcage).

٧ ـ ضع المؤشر على كل بنط ترغب في استخدامه ثم قم بتعليمه بوضع إشارة (*) أو (+).

ـ اختر ستة أبناط بترتيب تصاعدي.

(بالنسبة لي فقد اخترت ٦ ، ٨، ١٠ ، ١٢ ، ١٤ ، ١٦، ١٨).

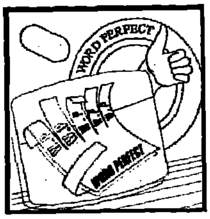
تقدم إلى الشاشة التالية لترى المزيد من الأحجام المختلفة (هذا إذا كانت تلك الأبناط متاحة لك).

ـ سوف تستخدم هذه الأبناط في التمرين القادم.

ـ كل الأبناط التي علمت بالعلامة (*) سوف تُحمل إلى الطابعة عندما تعطي أمرًا بالطباعة.

كن حريصًا ـ إجراء ذلك أحيانًا يمكن أن يجعلك تتجاوز كمية الذاكرة المتاحة في الطابعة أو الكمية المحددة من خلال برنامج (wp) وربما لاتُطبع الأبناط.

ـ أما الأبناط التي علمت بالعلامة (+) فسوف تُحمل إلى الطابعة عند الحاجة إليها فقط لعملية الطباعة.



```
Select Printer: Soft Fonts                        Quantity      * Fonts
                                        Total:     350 K          32
                                    Available:     350 K          32

HP AC TmsRmn/Helv US                                      Quantity Used

 + (AC) TmsRmn  6pt                                              8 K
   (AC) TmsRmn  6pt (Land)                                       8 K
   (AC) TmsRmn  6pt Bold                                         8 K
   (AC) TmsRmn  6pt Bold (Land)                                  8 K
   (AC) TmsRmn  6pt Italic                                       8 K
   (AC) TmsRmn  6pt Italic (Land)                                8 K
 + (AC) TmsRmn  8pt                                              9 K
   (AC) TmsRmn  8pt (Land)                                       9 K
   (AC) TmsRmn  8pt Bold                                        10 K
   (AC) TmsRmn  8pt Bold (Land)                                 10 K
   (AC) TmsRmn  8pt Italic                                      10 K
   (AC) TmsRmn  8pt Italic (Land)                               10 K
 + (AC) TmsRmn 10pt                                             12 K
   (AC) TmsRmn 10pt (Land)                                      12 K
   (AC) TmsRmn 10pt Bold                                        13 K
   (AC) TmsRmn 10pt Bold (Land)                                 13 K

Mark:  * Present when print job begins              Press Exit to save
       + Can be loaded/unloaded during job        Press Cancel to cancel
```

[وأوصيك باستخدام علامة (+) لو أنك تستخدم أكثر من بنط في عملية الطباعة].

٨ ـ اضغط F7 خمس مرات لتجدد الأبناط وحفظها.

تغيير حجم البنط الأساسي:

Changing the Size of a Base Font:

ـ إذا كانت طابعتك تُدعم أبناطًا مختلفة الأحجام. فبإمكانك تغيير هذه الأحجام بإحدى طريقتين:

أولاً : أن تختار بنطًا أساسيًا جديدًا لكل تغيير كما تعلمت بالتمرين السابق.

ثانيًا: أن تستخدم أحد خيارات الأحجام من خاصية الأبناط.

وهذا يسمح لك باختيار حجم مختلف للطباعة بجزء معين من النص ثم تعود للبنط الأساسي العادي عندما تنتهي.

- قم بتشغيل الطابعة وابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.
- فقد اخترت لهذا التمرين (10-point Times Roman) كبنط أساسي. ويمكنك استخدام أيًا من الأبناط المتوفرة لديك، اختر البنط الأساسى قبل البداية في التمرين.

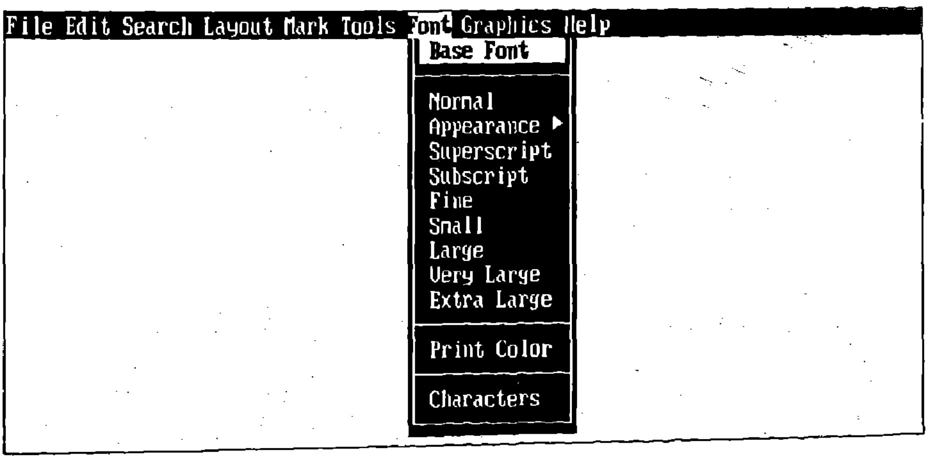
* اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Base Font) أو اصغط [4] أو [F] ثم اختر البنط الأساسي بتحريك الإشارة الضوئية إلى البنط المراد استخدامه ثم احفظ اختيارك.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Font)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Size) أو اضغط [1] أو [S] لعرض واحدة من قائمتي الحجم التي يقدمها برنامج wp.



ـ او

تقدم كل من قائمتي الحجم اختيارات الحروف الفوقية (Superscript) والحروف السفلية (Subscript).

```
1 Suprscpt: 2 Subscpt: 3 Fine: 4 Small: 5 Large: 6 Vry Large: 7 Ext Large: 0
```

الحروف الفوقية (Superscript):

تستخدم للأعداد الأسية في المصطلحات الرياضية مثال: (X^2)

الحروف السفلية (Subscript):

تستخدم للأعداد المستعملة في المصطلحات الكيميائية مثال: (H_2O)

ـ لاحظ أيضًا الخيارات الخمس الأخرى المتراوحة من الحجم الدقيق (Fine) إلى الحجم الكبير الإضافي (Extra Large).

٢ ـ اختر (Large) أو اضغط [5] أو [L]

ذلك يقدم لك طباعة مستخدمًا البنط (12-point) (على أساس مدى الأحجام التي اخترتها بالتمرين السابق).

٣ ـ اطبع النص التالي، ممركزًا النص خلال الصفحة وذلك كالتالي:

ـ اختر من القائمة الرئيسية **(Layout)**

ومن القائمة المنسدلة اختر **(Align)** ثم **(Center)**

* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F6]

```
Letter Write Publications
```

٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Normal)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Normal) أو اضغط [3] أو [N]

* أو اضغط [→] لوقف تشغيل خاصية الحجم الكبير (Large Size) ويعود

النبط إلى الحجم العادي (10-point Times Roman)

٥ ـ اضغط [↵] مرتين ثم اطبع النص التالي ممركزًا كل سطر كما سبق :

```
Letter Write Publications

234 Hill Street
Atlanta, Georgia 0000
```

٦ ـ اضغط [↵] مرتين

ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Small)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Size) أو اضغط [1] أو [S]

ثم اختر (Small) أو اضغط [4] أو [S] وهنا يقدم لك طباعة بالبنط (8-point)

٧ ـ اطبع النص التالي مركزًا إياه تحت النص السابق:

```
Letter Write Publications

234 Hill Street
Atlanta, Georgia 0000

111-222-3333
```

٨ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Normal)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [Shift]

ثم اختر (Normal) أو اضغط [3] أو [N] لوقف تشغيل خاصية الحجم الصغير (Small) ويعود البنط إلى الحجم العادي.

٩ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (Page)

* أو اضغط مفتاحي [F7] [Shift]

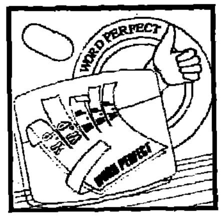
ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

ستبدو صفحتك المطبوعة بالشكل التالي:

```
Letter-Write publications

234 Hill Street
Atlanta, Georgia 00000

111-222-3333
```



تغيير حجم الحروف الموجودة:

Changing the Size of Existing Characters):

بمجرد طباعة حرف ما على الشاشة، لا يمكن تغيير حجمه أو ملامحه حتى تقوم بتعليم الحرف مستخدمًا أمر تعليم منطقة (Block).

مستخدمًا النص من التمرين السابق، غيِّر حجم اسم الشركة.

١ - حرِّك المؤشر إلى بداية اسم الشركة:

```
Letter Write Publication

234 Hill Street
Atlanta, Georgia 0000
```

٢ - اختر من القائمة الرئيسية (Edit)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Block)

* أو اضغط مفتاحي [F4] [ALT]

ثم اضغط [END]

٣ - اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Extra Large)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Size) أو اضغط [1] أو [S]

ثم اختر (Ext Large) أو اضغط [7] أو [E]

- هذا الاختيار يقدم طباعة أكثر وأكبر حجمًا (18-point bold) لأن هذا أكبر بنطٍ بعد (14-point) من المجموعة المختارة من قبل.

٤ - اختر من القائمة الرئيسية (File)
ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (Page)
* أو اضغط مفتاحي [Shift] [F7]
ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]
(ستبدو صفحتك المطبوعة بالشكل التالي) :

```
Letter-Writepublications

        234 Hill Street
     Atlanta, Georgia 00000

          111-222-3333
```

تغيير ملامح الحروف : Changing the Appearance of Characters:

- لتغير من ملامح الحروف، يجب أن يكون لديك طابعة تُدعم الصفات المميزة للملامح التي يقدمها برنامج (wp).

- افحص كُتيب طابعتك للصفات المميزة التي تقدمها طابعتك أو اطبع نسخة من ملف (PRINTER.TST) الموجود على قرص برنامج (wp) رقم (١) أو بالدليل (wp5.1).

٧

في هذا التمرين ستتعلم كيفية اختيار خاصية وضع خطٍّ مزدوج. وبإمكانك تتبع نفس الخطوات لاختيار الخصائص الأخرى.

- قم بتشغيل الطابعة.
- وابدأ بشاشة جديدة بضغط المفاتيح [N] [N] [F7] على التوالي.

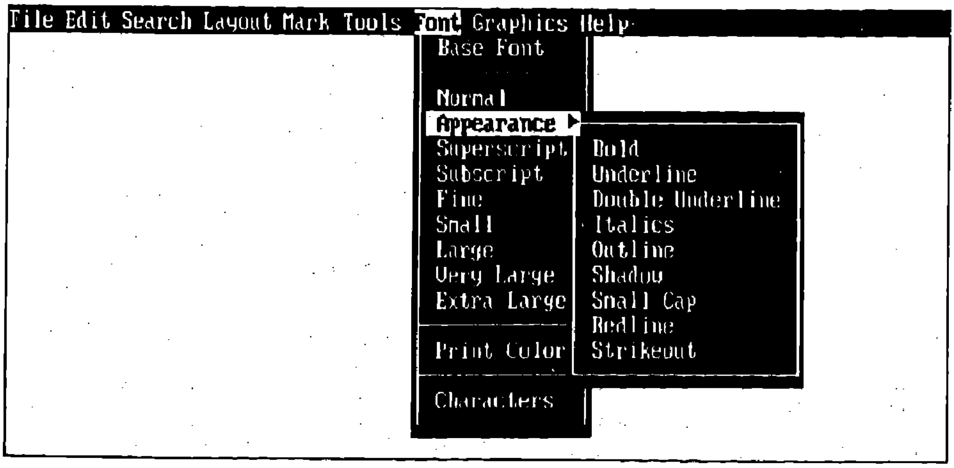
١ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

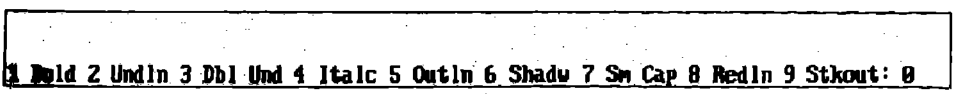
ومن القائمة المنسدلة اختر (Appearance)

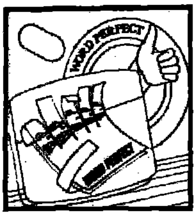
* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Apperance) أو اضغط [2] أو [A]

ثم اختر واحدة من قائمتي (Appearance) التي يقدمها برنامج (wp).







٢ ـ اختر (Double Underline) أو اضغط [3] أو [D]

٣ ـ اطبع النص التالي (سيضاء النص على شاشات العرض الملونة).

```
This is double underline
```

٤ ـ اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Normal)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Normal) أو اضغط [3] أو [N]

* أو اضغط [→]

لوقف تشغيل خاصية (double underlining)

٥ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (Page)

* أو اضغط مفتاحي [F7] [Shift]

ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

(ستبدو صفحتك المطبوعة بالشكل التالي) :

```
This is double underline.
```

٧

الجمـع بـين الأنمـاط المختلفـة: (Combining Character Styles):

- يمكنـك الجمـع بين أنماط مختلفة للحرف، مثل الجمع بين خاصيتي وضع الخط المزدوج (double underline) وخاصية تغميق الحرف (الحروف الداكنة) (boldface)

- ابدأ بشاشة جديدة ودعنا نحاول.

١ - اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Appearance) ثم (Bold)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Appearance) أو اضغط [2] أو [A]

ثم اختر (Bold) أو اضغط [1] أو [B]

٢ - اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Appearance) ثم (Double Underline)

* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Appearance) أو اضغط [2] أو [A]

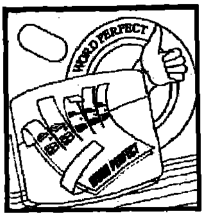
ثم اختر (Double Underline) أو اضغط [3] أو [D]

٣ - اطبع النص التالي.

```
This is a combined style.
```

٤ - اختر من القائمة الرئيسية (Font)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Normal)



* أو اضغط مفتاحي [F8] [CTRL]

ثم اختر (Normal) أو اضغط [3] أو [N]

* أو اضغط [→]

لوقف تشغيل خاصية (Appearance) .

٥ ـ اختر من القائمة الرئيسية (File)

ومن القائمة المنسدلة اختر (Print) ثم (Page)

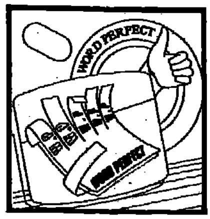
* أو اضغط مفتاحي [F7] [Shift]

ثم اختر (Page) أو اضغط [2] أو [P]

(ستبدو صفحتك المطبوعة بالشكل التالي) :

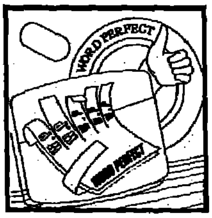
<u>This is a combined style.</u>

٧



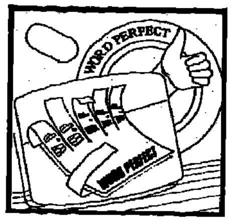
جدول ملخص الفصل السابع

إذا كنت تريد ..	إذًا ..
- طباعة غامقة	
● تشغيل وظيفة تغميق حرف	● اضغط F6
● تعيين النص المراد تغميقه	● اطبع النص
● إيقاف وظيفة التغميق	● اضغط F6
- وضع خط تحت نص	
● تشغيل وظيفة وضع الخط	● اضغط F8
● تعيين النص المراد وضع الخط تحته	● اطبع النص
● إيقاف وظيفة وضع الخط	● اضغط F8
- تغميق نص موجود	
● عيِّن بداية النص	● ضع المؤشر عند بداية النص
● علم منطقة النص	● اضغط F4 ALT ثم حرِّك المؤشر إلى نهاية النص
● تغميق النص المعلم	● اضغط F6
- وضع خطًا تحت نص موجود	
● عيِّن بداية النص	● ضع المؤشر عند بداية النص
● علم منطقة النص	● اضغط F4 ALT ثم حرِّك المؤشر إلى نهاية النص
● ضع خطًا تحت نص المنطقة المعلمة	● اضغط F8
- اختيار نمط وضع الخط	
● استحضر قائمة التهيئة العامة	● اضغط F8 Shift
● استحضر قائمة تهيئة (Other)	● اختر (Other) أو اضغط 4 أو O
● تغيير نمط وضع الخط	● اختر (Underline) أو اضغط 7 أو U اختر (No) أو اضغط N لعدم استمرار وضع الخط خلال الفراغات ثم اختر (No) أو اضغط N لعدم وضع الخط خلال فراغات الجدولة (tab)



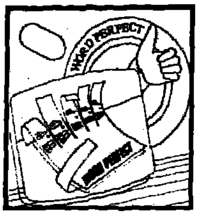
إذا كنت تريد..	إذاً..
- للخروج والعودة	- اضغط [F7]
- إلغاء التغميق ووضع الخط لنص موجود	
● نشط شاشة إظهار الأكواد	● اضغط مفتاحي [F3] [ALT]
● عينّ كود الخاصية المراد إلغائه	● حرِّك المؤشر (الإشارة المضيئة) إلى كود بداية الخاصية مثل ([BOLD] ، [UND]) أو إلى كود نهاية الخاصية مثل ([und] ، [bold])
● إلغي الكود	● اضغط [Del]
- طريقة أخرى لإلغاء كود تغميق نص أو وضع خط تحته	
● عينّ بداية النص	● حرِّك المؤشر إلى بداية النص
● إلغي الكود	● اضغط [BKSP]
● يحثك المحث لتأكيد عملية الإلغاء	● اختر (Yes) أو اضغط [Y]
- طباعة حرف إنجليزي كبير	- اضغط [Shift] مفتاح الحرف
- طباعة حروف عديدة إنجليزية كبيرة	- استخدم مفتاح Caps Lock
- التحول بين الحروف الكبيرة والصغيرة	
● علِّم منطقة النص	● اضغط [F4] [ALT] ثم حرِّك المؤشر إلى نهاية النص
● شغل وظيفة التحول	● اضغط [F3] [Shift]
- التحول إلى الحروف الكبيرة	اختر (Uppercase) أو اضغط [1] أو [U]
- التحول إلى الحروف الصغيرة	اختر (Lowercase) أو اضغط [2] أو [L]
- تغير الأبناط الأساسية	
● ابدأ تشغيل الخاصية	● اضغط مفتاحي [F8] [CTRL] ثم اختر (Base Font) أو اضغط [4] أو [F]
● تعيين البنط المطلوب	● حرِّك الإشارة المضيئة مستخدمًا الأسهم حتى البنط المطلوب
● إتمام الاختيار	● اختر (Select) أو اضغط [1] أو [S]

٧



إذا كنت تريد . .	إذًا . .
- اختيار الأبناط القابلة للتحميل (SOFT) أو القابلة للتبديل (Cartridges)	
● عرض قائمة خيارات الطباعة	● اضغط F7 Shift
● تعيين الأبناط حسب نوع الطابعة المستخدمة	● اختر (Select Printer) أو اضغط S ● اختر (Edit) أو اضغط 3 أو E
● تعيين موضع الأبناط المحملة	● اختر (Downlodable) أو اضغط 6 أو D
لطباعة المسار ودليل تواجدها (إذا لم يكن معين من قبل)	
● اختر الأبناط المحملة أو حزمة الأبناط (Cartridges)	● اختر (Catridges and Fonts) أو اضغط 4 أو C
● عيّن نوع الأبناط المطلوبة	● مثلاً ضع الإشارة المضيئة على (Soft Fonts)
● إتمام الاختيار	● اختر (Select) أو اضغط 1 أو S أو اضغط ↵
● اختر مجموعة الأبناط المطلوب استخدامها من القائمة	● ضع الإشارة المضيئة على نمط البنط المطلوب ثم اضغط ↵ للخروج قم بتعليم الأبناط مستخدمًا علامة (*) أو (+)
● للخروج وتحديث الأبناط	● اضغط F7 خمس مرات
- تغيير حجم البنط الأساسي	
● لاختيار البنط الأساسي	● اضغط مفتاحي F8 CTRL ثم اختر (Basc Font) أو اضغط 4 أو F ثم اختر البنط الأساسي المراد استخدامه
● لإظهار قائمة خيار الأحجام	● اضغط مفتاحي F8 CTRL ثم اختر (Size) أو اضغط 1 أو S
● للحروف الفوقية	● اختر (Suprscpt) أو اضغط 1

٧



إذا كنت تريد . .	إذًا . .
● للحروف السفلية	● اختر (Subscript) أو اضغط [2]
● للحروف الدقيقة	● اختر (Fine) أو اضغط [3]
● للحروف الصغيرة	● اختر (Small) أو اضغط [4]
● للحروف الكبيرة	● اختر (Large) أو اضغط [5]
● للحروف الكبيرة جدًا	● اختر (Very Large) أو اضغط [6]
● وقف تشغيل الخاصية والعودة إلى طور البنط العادي بعد كل اختيار من قائمة الأحجام	● اضغط مفتاحي [F8] [CTRL] ثم اختر (Normal) أو اضغط [3] أو [N]
● لإتمام طباعة الوثيقة	● اضغط مفتاحي [F7] [Shift] ثم اختر (Full) أو اضغط [1] أو [F]
- تغير ملامح الحروف	
● لإظهار قائمة خيار الملامح	● اضغط مفتاحي [F8] [CTRL] ثم اختر (Appearance) أو اضغط [2] أو [A]
● تغميق حرف	● اختر (Bold) أو اضغط [1]
● وضع خط تحت الحرف	● اختر (Undln) أو اضغط [2]
● وضع خط مزدوج تحت الحرف	● اختر (Dbl Und) أو اضغط [3]
● حرف مائل	● اختر (Italc) أو اضغط [4]
● حرف مفرغ	● اختر (Outln) أو اضغط [5]
● حرف مظلل	● اختر (Shadw) أو اضغط [6]
● حرف كبير مصغر	● اختر (Sn Cap) أو اضغط [7]
● حرف أحمر	● اختر (Red Ln) أو اضغط [8]
● حرف مشطوب	● اختر (Stkout) أو اضغط [9]
- وقف الخاصية والعودة إلى الطور العادي	- اضغط مفتاحي [F8] [CTRL] ثم اختر (Normal) أو اضغط [3] أو [N]
● لإتمام طباعة الوثيقة	● اضغط مفتاحي [F7] [Shift] ثم اختر (Full) أو اضغط [1] أو [F]

إذا كنت تريد . .	إذًا . .
- الجمع بين الأنماط المختلفة (تغميق ووضع الخط تحت الحرف)	● اضغط F8 CTRL ثم اختر (Appearance) أو اضغط 2 أو A
● للتغميق	● اختر (Bold) أو اضغط 1 أو B
● لوضع الخط	● اختر (Undln) أو اضغط 2 أو U
● لوقف تشغيل الخاصية والعودة للطور العادي	● اضغط مفتاحي F8 CTRL ثم اختر (Normal) أو اضغط 3 أو N
- لطباعة الوثيقة	- اضغط مفتاحي F7 Shift ثم اختر (Full) أو اضغط 1 أو F

تم بحمد الله

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديـــــم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله وعلى صحبه ومن وآلاه.

أما بعد فهذا حصاد السنين الذي أنجزناه في مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي والذي بدأناه منذ سنوات ست.

نحمد الله تعالى أن وفقنا لإنجاز ما تم. وندعوه أن يشملنا بتوفيقه دائماً فيما بقى وما يستجد محققين بذلك هدفنا من إنشاء مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي ألا وهو مساعدة شباب ومثقفي العرب والمسلمين من تحسين مستوى أعمالهم استعانة بالحاسب الآلي وتسهيل استيعابهم لعلوم الحاسب وتطبيقاته..

والله من وراء القصـــد،،.

بهاء كرام القناوي
المدير التنفيذي
لمركز الأبحـاث

مصطفى الحسيني
مدير مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

جمال الجاسـم
المدير العـام
لشبكة الكمبيوتر الشخصي

كتبنا في

علوم الحاسب الآلي

المرجع الشامل لاستخدام
نظام تشغيل الحاسبات
DOS



اعداد: مجدي محمد أبو العطا

5040045

يتناول «المرجع الشامل لنظام التشغيل DOS» إضافة إلى المعلومات الأساسية المطلوبة لمستخدم الكمبيوتر. فإنه يقدم عرضا لأوامر النظام تم تجميعها في مجموعات حسب الغرض من الاستخدام. ويشرح لكل أمر من الأوامر:

وظيفة الأمر	شرح الأمر وكيفية استخدامه
الشكل العام للأمر	مثال تطبيقي عن كيفية إستخدام الأمر
الاختيارات المتاحة	

إضافة إلى التعرض بالشرح لاستخدامات محرر السطور EDLIN واستخدامه في الملفات التجميعية BATCH FILES والتركيز على استخدامات علامات إعادة التوجيه وأوامر البحث والترتيب والتجميع PIPING.

والتحاقا بكل جديد في نظام التشغيل عرفنا الأوامر الجديدة التي وردت في الاصدار الرابع لنظام التشغيل DOS V - 4.0 والأوامر السابقة التي تم تحسينها في هذا الاصدار.

الدليل العربي لاستخدام
نظام تشغيل الحاسبات
DOS



اعداد: حسين حسن بركات

5040037

يقولون دائما أول الطريق خطوة. والخطوة الأولى دائما في الطريق التعرف إلى الحاسب الآلي والتعامل معه دائما التعرف على نظام تشغيل الحاسبات الشخصية المعروف.

ولما كانت هذه هي الخطوة الأساسية في طريق التعامل مع الحاسب الآلي. فقد وجدنا أنفسنا في حاجة إلى تناولها من زوايا عديدة وبرؤى مختلفة لذلك قمنا وسنقوم إن شاء الله بإصدار عدد من الكتب يتناول نظام تشغيل الحاسبات الشخصية هذا. كل منها يتناول الموضوع من زاوية خاصة.

وهذا هو الكتاب الثالث الذي يصدره مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي حول موضوع (نظام تشغيل الحاسبات الشخصية) متناولين فيه أحدث التعديلات التي أضيفت إلى الاصدار الرابع من نظام التشغيل (DOS V.4.0).

المرجع الأساسي في
الحاسبات والنظم الشخصية



الجزء الثاني

إعداد: مهندس

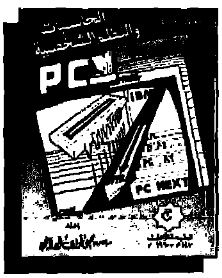
يحيى فوزي ابراهيم

5040047

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال إستخدامات الحاسب من مداخل تختلف عن بعضها البعض، ولكنها تتفق في أنها تمر بهم إلى الاستخدام العملي المباشر لهذه التطبيقات. ويمر بهم الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العلمية التي بني عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يلم العاملون - في المجالات المختلفة لاستخدامات الحاسب الآلي - بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. لكان هذا المرجع الذي نقدمه مرجعاً علمياً يضم الكثير مما نحتاج معرفته عن النظم الشخصية والأسس العلمية والتكنولوجية التي صمم عليها.

المرجع الأساسي في
الحاسبات والنظم الشخصية



الجزء الأول

إعداد: مهندس

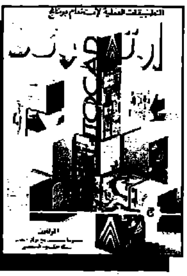
يحيى فوزي ابراهيم

5040030

قد يتاح للكثيرين أن يدخلوا في مجال إستخدامات الحاسب من مداخل تختلف عن بعضها البعض، ولكنها تتفق في أنها تمر بهم إلى الاستخدام العملي المباشر لهذه التطبيقات. ويمر بهم الوقت دون معرفة الحد الأدنى من الأساسيات العلمية التي بني عليها الحاسب الآلي.

لذلك وجدنا أنه أمر أساسي أن يلم العاملون - في المجالات المختلفة لاستخدامات الحاسب الآلي - بالأساسيات التي بني عليها الحاسب الآلي. فكان هذا المرجع الذي نقدمه مرجعاً علمياً يضم الكثير مما نحتاج معرفته عن الحاسبات الشخصية والأسس العلمية والتكنولوجية التي صمم عليها.

التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد



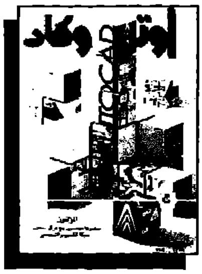
إعداد: مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040029

في هذا الكتاب سوف يتعلم الدارس أساسيات إستخدام الحاسب الآلي في التصميم والرسم كما سوف تتطرق المناقشة إلى تقنيات إستخدام وتركيب أجهزة الحاسب الآلي وحزمة البرامج AUTOCAD ويأخذ التدريب طابع الممارسة العملية من خلال ٥٠ تمريناً تم اختيارها بدقة وبصورة متدرجة في الأساليب الفنية والتقنية والمادة العلمية التي تحتويها . . . وتغطي هذه التمارين كافة المادة العلمية المطلوبة لتعلم واتقان إستخدام برنامج AUTOCAD . ويشمل دراسة نظم الاحداثيات وطرق تقنيات هندسة الرسم وتقنيات وضع الأبعاد وإنشاء الرسم الثلاثي الأبعاد بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من التطبيقات العملية التي تغطي كافة المجالات الهندسية .

ويمكن للمهندس أو الرسام أو الفني بعد إستيعاب محتويات هذا الكتاب أن يقوم باستخدام حزمة برنامج AUTOCAD بكفاءة تامة دون الحاجة إلى معرفة مسبقة بالحاسب الآلي.

التطبيقات العملية لتطويع CUSTOMIZE برنامج أوتوكاد



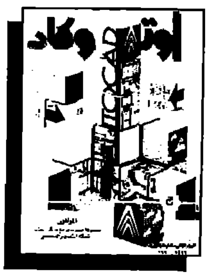
إعداد: مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

5040046

وفي هذا الكتاب «الجزء الثاني من التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد» نقدم مجموعة من التدريبات تتيح تعديل وإنشاء تصميات جديدة من الخطوط (LINES) بطرق متعددة، وتصميم وإضافة العديد من الأشكال كل حسب إحتياجه، وكذلك إمكانية تصميم العديد من حروف النصوص حسب الرغبة، مثل إنشاء الأنماط الخاصة من الحروف العربية . وأخيراً إمكانية التعديل والإضافة إلى قوائم البرنامج ذاتها أيضاً كل حسب إحتياجه .

وهكذا تعطي هذه التمارين إمكانية إضفاء الصبغة الشخصية على شكل وأداء البرنامج بما أمكننا أن نسميها «تطويع الأوتوكاد» .

التطبيقات العملية لبرمجة برنامج أوتوكد



إعداد: مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

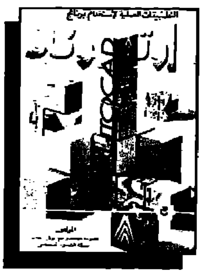
5040057

يتناول الجزء الثالث من سلسلة كتاب « التطبيقات العملية » على برنامج أوتوكاد كيفية برمجة الأوتوكاد باستخدام لغة (ليسب) ويتعرض لما يلي :

التعريف بلغة البرمجة (ليسب) وكيفية التعامل معها ، ووضعها على الجهاز ، وعرض خصائص أنواعها ومتطلباتها. ثم شرح مثال لإضافة أمر جديد إلى أوامر برنامج أوتوكاد باستخدام (ليسب)

ثم يعود إلى شرح مفردات لغة (ليسب) ووظائفها وعلاماتها ودراسة الهياكل في برنامج أوتوليسب ذاته وإدارته . وكيفية بناء الأوامر المركبة المتطورة المختلفة باستخدام (أوتوليسب) ، ومناقشة لقوائم العناصر ووظائف جداول الرموز التي تقوم بتخزين القيم الطبيعية لبيئة الرسم.

التطبيقات العملية لاستخدام أوتوكاد المتقدم



إعداد: مجموعة مهندسين
مع مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

50400

أما الجزء الرابع من سلسلة (التطبيقات العملية) في استخدام برنامج أوتوكاد فيتناول تطبيقات على أهم العمليات والأوامر المستحدثة في الاصدارات الجديدة لبرنامج أوتوكاد. وهي (٩ - ١٠ - ١١) والتي تتميز بتغطيتها للتطبيقات التي تعمل في الفضاء الثلاثي الأبعاد.

وقد تناول الكتاب الوسائل الحديثة للتعامل مع البيانات المدخلة إلى البرنامج.

وتم التركيز على أوامر وعمليات تعديل الرسومات بجميع أنواعها من خلال مجموعة من التطبيقات المتقدمة والتي تتدرج في الصعوبة معطية المستخدم في النهاية المقدرة على انشاء نظام جديد للاحداثيات يتناسب مع مختلف الاحتياجات في الرسم والتصميم. وانشاء (منصات الرؤية) المتقدمة التي تسمح بفحص الرسم من عدة زوايا مختلفة. وإنشاء الأشكال والأسطح المعقدة مثل الشبكات المضلعة والأسطح الدورانية والمجدولة والمسطرة. والاستفادة من (مساعدات المستخدم) واستخدام الشاشة التخيلية لاستيعاب كامل التصميمات.

المرجع الأساسي لاستخدام قاعدة البيانات dBASE III +



إعداد: مجدي محمد أبو العطا

جزءان

5040020

5040021

يعتبر هذا الكتاب من أول الكتب التي أصدرها مركز الأبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي يشرح هذا الكتاب كيفية استخدام قاعدة البيانات مع الحاسبات الشخصية سواء من ناحية الأوامر أو استخدام شاشات المساعدة أو من ناحية البرمجة .

والكتاب صيغ بأسلوب سهل ليخاطب أولئك المشتغلين في مجال الحاسبات الآلية ومن ليست لهم خبرة سابقة بالحاسبات الآلية .

فقد بدأ بشرح أساسيات واستخدامات الحاسبات الآلية في الجزء الأول قبل شرح قاعدة البيانات وأوامرها والتعامل معها .

كما تم شرح أساسيات البرمجة في الجزء الثاني منه قبل شرح مفهوم واستخدام البرمجة في قاعدة البيانات .

البرمجة باستخدام قاعدة البيانات d BASE III +



إعداد: عبد الهادي محمود رجب

5040055

يعتبر كتاب البرمجة باستخدام قاعدة البيانات دي بايس ثري بلس dBASE III PLUS مقدمة مبسطة (غير متعمقة) ودليل في متناول اليد لبدئيات البرمجة عموما ولقاعدة البيانات خصوصا .

تغطي الفصول الأولى من الكتاب أساسيات البرمجة عموما ثم يتطرق إلى أعمال اللغة وجمل البرمجة المستخدمة في قاعدة البيانات ، ويستعرض الكتاب أيضا خطوات تصميم وصياغة البرامج وما هي خصائص البرنامج الجيد ونظرا لأهمية التعريب في هذه الآونة . فقد تم تخصيص فصل مستقل للتعرف على ماهية التعريب واستخدام أحد برامج التعريب الشهيرة (النافذة) في تعريب قاعدة البيانات دي بايس ثري بلس .

أخيرا تغطي الفصول الأخيرة مثال تطبيقي عام لتصميم نظام لإدارة قاعدة البيانات مبسط جدا واخترناه من الواقع العملي بالتطبيق على أحد فروع مؤسسة الجاسم للتبريد ونظرا لأهمية التعريب في حياتنا نحن كعرب تم تعريب هذا النظام للوصول إلى الهدف المنشود .

المرجع الشامل في قاعدة البيانات d Base III +



إعداد: مجدي محمد أبو العطا

5040041

إذا كنت قد انتهيت من كتاب المرجع الأساسي لقاعدة البيانات dBASE III PLUS فهذا الكتاب من أجلك . . . فهو يشتمل على جميع أوامر ووظائف قاعدة البيانات dBASE III PLUS مرتبة في فصول يشتمل كل فصل منها على مجموعة الأوامر أو الوظائف المتشابهة . وهو يجنبك الخوض في خضم صفحات الكتب التي قد تكون غير مطلوبة والتي قد تستغرق جل وقتك .

لعندما تحتاج لمراجعة أي أمر في قاعدة البيانات فإنك تجد في سرعة كل المعلومات الضرورية عن هذا الأمر مثل :

- الشكل العام للأمر
- مثال عملي
- الاختيارات المتاحة
- الأوامر ذات الصلة
- الشرح

ولذلك فهو يعتبر بحق مرجعاً سريعاً وشاملاً لقاعدة البيانات dBASE III PLUS.

التطبيقات التجارية باستخدام dBASE III+



إعداد: مجدي أبو العطا

5040078

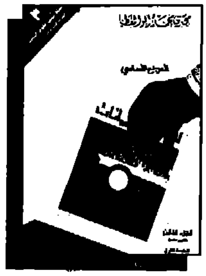
يخاطب المبرمجين الذين يرغبون في تطوير نظم قواعد بيانات ورجال الأعمال الذين يودون تطوير أعمالهم .

يشتمل الكتاب على تطبيقات في المجالات التالية :

الاعتمادات المستندية والمشتريات والمبيعات والمخازن وحسابات العملاء وصيانة الملفات .

ويمكن تشغيل هذه الأنظمة منفردة أو ربطها معا كما يمكن تعديلها حسب الرغبة .

المرجع الأساسي لاستخدام
قاعدة البيانات
dBASE IV



إعداد : مجدي محمد أبو العطا

٣ أجزاء

5040049

5040050

5040051

يخاطب هذا الكتاب المبتدئين في إعداد نظم إدارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV وذوي الخبرة الطويلة بالاصدارات السابقة من قاعدة البيانات « dBASE» مثل dBASE III Plus .

فالجزء الأول من الكتاب يأخذ بيد القارىء خطوة خطوة من خلال تدريبات عملية مبسطة ليضع بين يديه أساسيات قاعدة البيانات dBASE IV .

ويشرح الجزء الثاني البرمجة باستخدام قاعدة البيانات dBASE IV من خلال مجموعة كبيرة من البرامج معدة بطريقة تعليمية تتدرج من النظرية إلى التطبيق ومن الفهم إلى العمل مع التركيز على المفاهيم الجديدة والتي لم تكن موجودة بالاصدارات السابقة .

ويشرح الجزء الثالث مفاهيم متقدمة في قاعدة البيانات تتضمن إعداد نظم شاملة باستخدام مصمم التطبيقات تستخدم التسهيلات التي أضافتها قاعدة البيانات «دي بيس فور» . تعتبر نماذج حية يمكن الاقتداء بها لمن يريدون إعداد نظم مماثلة .

الدليل المصور
لاستخدام
قاعدة البيانات dB IV



إعداد : حسين حسن بركات

5040062

يتناول كتابنا هذا الإصدار الأول لقاعدة البيانات dBASE IV التي تميزت بأسلوب الإدارة الجديدة من خلال (مركز التحكم) وبالعديد من الخدمات المستحدثة .

فيبدأ بعرض هذه الخدمات في سرعة وإيجاز ثم كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع اختيارات القوائم .

والجديد من الإمكانيات هنا هو كيفية تطوير سجلات المبيعات وحساب إجمالي المبيعات وتحليلها وتصنيفها . أو إجراء تعديل ما في كل السجلات دفعة واحدة . أو استخدام الحقول المنطقية لإعطاء خصم لبعض العملاء .

وأخيرا كيفية ربط قواعد البيانات المتعددة مع بعضها البعض ، ونسخ البيانات فيما بينها ، وحساب إجمالي المشتريات العام ، وإجمالي المبيعات لكل عميل ، والعديد من العمليات المحاسبية التي لم تكن تتوفر بسهولة في الإصدارات السابقة .

الوجيز
في أوامر ووظائف
dBASE IV

إعداد : حسين حسن بركات

5040070

يوضح الكتاب تعريفا بقاعدة البيانات dB IV وأنواع البيانات التي تتعامل معها والحدود والمواصفات الخاصة للقاعدة . ثم يعرضها لأنواع إمتدادات الأسماء للملفات المستخدمة مع القاعدة والمعاملات التي ترافق الأوامر المختلفة .

ثم يتعرض لأوامر التحرير والمفاتيح المنفذة لها . والألوان المستخدمة في شاشات البرنامج . وأسماء المفاتيح المنفذة للأوامر . والصيغ النحوية لكل أمر ثم تصنيفا للأوامر إلى مجموعات حسب وظائفها .

وأخيرا مرجعا متكاملا لأوامر قاعدة البيانات dB IV مع التفصيل والشرح .

كيف تبدأ في استخدام
قاعدة البيانات
dBASE IV

إعداد : حسين حسن بركات

5040079

يبدأ الكتاب في تعريف قواعد البيانات وأهميتها ومجالات استخداماتها . ثم البدء في استخدام البرنامج من خلال مركز التحكم الذي يوفر العديد من المساعدة للمستخدم . وبالتالي انشاء البنية التركيبية لملف قاعدة البيانات وتخطيط هيكل القاعدة وانشاؤه . ثم ادخال البيانات وحفظها وتعديل هيكل القاعدة إذا لزم الأمر .

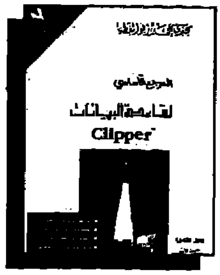
يشرح الكتاب استخدام عملية الاستفسار (QUERIES) لاسترجاع البيانات و كيفية ترتيب السجلات وتحديث قاعدة البيانات . ثم يتطرق إلى إنشاء التقارير والامكانيات العديدة المتاحة في ذلك . وطباعة اللاصقات البريدية وشرح التعامل مع التواريخ والأرقام والحقول المنطقية . ثم أساليب تصميم النماذج والتعامل مع الملفات والكتالوجات وأخيرا يقدم الكتاب تمهيدا للدخول في عملية البرمجة بعيدا عن مركز التحكم واستخدام الأوامر المتاحة في قاعدة البيانات d BASE IV .

المرجع الأساسي لاستخدام

كليبر

إعداد: مجدي أبو العطا

جزئين



5040076

5040077

يخاطب الكتاب مبرمجي قاعدة البيانات +dBASE III وكذلك من يرغبون في تطوير نظم لادارة قواعد البيانات باستخدام قاعدة البيانات CLIPPER

ــ يشرح المفاهيم الأساسية لقاعدة البيانات (كليبر) ومتطلباتها وملفاتها وإمكانياتها وضرورة استخدامها في تطوير النظم.

ـ يشرح مفاهيم متقدمة عن تطوير أنظمة قواعد البيانات للشبكات واستخدام المصفوفات. والتعامل مع أخطاء البرنامج واكتشافها.

ـ يشرح نظاما للمميمات يمكن استخدامه بصورته الراهنة لخدمة مستخدم واحد أو عدة مستخدمين.

ــ يضم مرجعا شاملا للأوامر والوظائف الخاصة بالبرنامج.

المرجع الأساسي لمستخدمي

لوتس ٢.٠

إعداد: مجدي حمد أبو العطا

جزءان



5040054

5040063

يشرح هذا الكتاب واحدا من أقوى البرامج المتكاملة التي تتيح إعداد صفحة البيانات الالكترونية والرسوم البيانية وقواعد البيانات. والكتاب يخاطب المبتدئين وأصحاب الخبرة السابقة باستخدام برنامج «لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣»

فيبدأ بتقديم نظرة عامة عن برامج صفحة البيانات الالكترونية وبرنامج LOTUS 1-2-3 بصفة خاصة ثم تدرج في شرح جميع الامكانيات الأخرى التي تيسر إعداد صفحة البيانات الالكترونية وإعداد وطباعة الرسوم البيانية وبناء قواعد البيانات والمختزلات. أما أصحاب الخبرة السابقة باستخدام البرنامج فيجدون فائدة عظيمة من خلال التمارين العملية التي يشتمل عليها الكتاب والتي تزيدهم فهما لامكانيات البرنامج، وتعتبر نماذجا حية يمكن الاسترشاد بها في حياتهم العملية.

وإتماما للفائدة تناول الكتاب كيفية استخدام البرنامج مع البيانات العربية باستخدام جميع برامج تعريب مدخلات ومخرجات الحاسب الموجودة بالساحة حتى الآن.

خطوة خطوة

مع

لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

إعداد حسين حسن بركات

بهاء كرام القناوي

5040067

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات التالية:

نظرة عامة على برنامج ١ ـ ٢ ـ ٣، وكيفية انشاء ورقة بالعمل. ثم إدخال البيانات في ورقة العمل. ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها وأخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص (حفظه)

ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية وإضافة البيانات إلى ورقة العمل واستخدام لوحة التسجيلات في ذلك. ثم بين كيفية فتح نافذة وإعداد الرسوم البيانية (الخرائط) وإعداد المذكرة (MEMO) وأخيرا الطباعة على الورق لبيانات أوراق العمل.

الدليل العربي لاستخدام

لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

إعداد: حسين حسن بركات

جزءان



5040027

5040028

يعتبر برنامج لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ واحد من أعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتنسيق البيانات ومن ثم التعامل معها وإخراجها في صور شتى على شكل جداول أو رسوم بيانية تمثل أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الإدارة العلمية.

وقد صيغ هذا الكتاب بأسلوب مبسط ليجمع بين السلاسة وسهولة الفهم لمن ليست لهم خبرة سابقة بالحسابات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الامكانات المتاحة في هذا البرنامج للمشتغلين بها.

بدأ في الجزء الأول يشرح أساسيات تشغيل البرنامج قبل الدخول فيه ثم كيفية إعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع أوامره المختلفة ثم طباعتها.

وقد شرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة.

الأوامر المركبة والخصائص الإضافية في لوتس ٣

إعداد: حسين حسن بركات



5040061

تميز الإصدار الثالث في برنامج لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ بمجموعة ضخمة من الإمكانيات الجديدة تناولت مظهر البرنامج والعديد من مجالات الأداء له. فازداد عدد السطور والأعمدة التي تظهر على الشاشة. وأمكن التعامل مع العديد من أوراق العمل المختلفة في آن واحد، والتنقل بينها بل والاطلاع على العديد منها في شاشة واحدة. ونقل ونسخ البيانات فيما بينها.

علاوة على التسهيلات الكبيرة في إدخال واستخدام المعادلات والملفات والرسم البياني والطباعة.

إلا أن أهم ما يتناوله كتابنا هذا هو «الأوامر المركبة»: مفاهيمها ـ التخطيط لها ـ إدخال تعليماتها ـ اختيار موقعها ـ تسميتها ـ توثيقها ـ تصحيحها ـ حفظها.

وهكذا يمكننا القول إن إمكانيات الأوامر المركبة التي أضيفت في الإصدار الثالث من برنامج لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ جعلت استخدام هذه الأوامر يصل إلى مصاف لغات البرمجة الأخرى المتكاملة.

المزايا الجديدة للإصدار الثالث لبرنامج لوتس

إعداد: المهندس

محمد عبد الرحمن أبو عوف



5040052

سيظل برنامج لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣ إلى مدى بعيد محوراً دائماً للكثير من الدراسات التي تتناول طرق استخدام ذلك البرنامج المتكامل من زوايا متعددة وبطرق مختلفة. وخاصة أن هذا البرنامج نفسه دائم التطور والنمو. وهذا ما نلاحظه في الإصدار الثالث له، وهو موضوع كتابنا هذا.

حيث يتناول المزايا الجديدة التي قدمها الإصدار ٣ منه فيما يخص:

تعدد أوراق العمل في الملف الواحد.

تحميل العديد من الملفات وربطها معاً.

إنشاء الرسومات آلياً واختلاف أنماطها.

إمكانيات الطباعة طولياً والتحكم في حجمها ونوعيتها.

تعدد خدمات الفرز في قواعد البيانات.

إنشاء العديد من الماكرو بطرق بسيطة ومختلفة.

بيان تفصيلي للوظائف الجديدة.

دروس تطبيقية في استخدام لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

الإصدار ٢,٣

الجزء الأول

إعداد حسين حسن بركات

5040080

صمم الكتاب على هيئة دروس تمثل في مجموعها منهجاً لدورات دراسية تدريبية. وفي كل درس يعالج موضوع ما. وما على القارىء إلا اتباع الخطوات المذكورة في الكتاب.

في الجزء الأول يتناول الكتاب كيفية تجهيز البرنامج وإحضار ورقة عمل و كيفية ادخال البيانات إليها واستخدام أوامر ورقة العمل وتعديلها وكيفية تنسيق الصفحة وإمكانيات نقل الأعمدة والصفوف ثم التعامل مع النوافذ والعناوين وحماية ورقة العمل والتحقق من الضوابط الأصلية و تغييرها.

ثم يشرح أساليب طباعة ورقة العمل و التعامل مع الملفات وكيفية ترجمة بيانات من برامج أخرى إلى لوتس ١ـ٢ـ٣.

وأخيرا كيفية بناء الجداول الاحصائية لمتغير واحد ولمتغيرين والتعامل مع المصفوفات.

دروس تطبيقية في استخدام لوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

الإصدار ٢,٣

الجزء الثاني

إعداد د. حسين حسن بركات

5040081

صمم الكتاب على هيئة دروس تمثل في مجموعها منهجاً لدورات دراسية تدريبية. وفي كل درس يعالج موضوع ما. وما على القارىء إلا اتباع الخطوات المذكورة في الكتاب.

في الجزء الثاني يتناول الكتاب كيفية تحويل بيانات ورقة العمل إلى رسوم بيانية (خرائط بيانية) وتسمية وحفظ هذه الرسوم. وكيفية انشاء الرسم البياني الدائري (كعكة) وكيفية طباعة الرسم البياني ثم يتناول الكتاب موضوعا هاما وهو استخدام قاعدة البيانات في لوتس ١ـ٢ـ٣ ويشرح كيفية إعداد وتجهيز و إعادة ترتيب البيانات في قاعدة البيانات.

ويقدم الكاتب مرجعا متكاملا للوظائف التي يمكن استخدامها في البرنامج (مالية ـ رياضية ـ نصية ـ . . . . وغيرها).

ثم يوضح أساسيات الماكرو (الأوامر المركبة) وتسميتها وحفظها و إنشاء ماكرو لطباعة البيانات واستخدام برنامج ALLWAYS لتحسين الجداول الالكترونية ـ واستخدام الأوامر المركبة (ماكرو) المتقدمة المتاحة في البرنامج.

التخطيط المحاسبي والاحصاء

باستخدام برنامج

PFS : PLANE

إعداد: إبراهيم حسين حسني



5040058

والكتاب الثالث في مجموعة كتب: PFS هذه، هو كتاب PLAN أي التخطيط. والتخطيط هنا للأمور المالية والمحاسبية والإحصائية لأي مؤسسة أو مجال من مجالات الأعمال.

يتوفر بالبرنامج ٩٤ أمراً داخلياً في مجالات الأعمال المالية والإحصائية والمنطقية والحسابية وحساب المثلثات والنصوص والتاريخ وغيرها، مما يساعدك في الاستغناء عن كتابة أي معادلات معقدة. علاوة على مدقق المعادلات وإمكانيات تصنيف الأعمدة وتحريكها وتصنيف البيانات، واستخدام الأوامر المركبة وعمل مكتبة لها.

يمكنك الحصول على تقارير حسب متطلباتك وخرائط بيانية حسبما يتوافق مع طبيعة بياناتك مطبوعة أو حتى على فيلم.

وأهم مميزات البرنامج خاصية التكهن عند تخطيط وتنظيم الأعمال ذات الأهداف والنتائج المستقبلية. كما يوفر البرنامج إمكانيات الحماية للبيانات والاستخدام من خلال شبكات الحاسبات الآلية. وتبادل البيانات مع البرامج الأخرى الشهيرة بالإضافة إلى السرعة وسهولة الاستخدام.

الدليل العربي لإعداد

الخرائط البيانية

باستخدام

PFS 1 st. GRAPH

إعداد: إبراهيم حسين حسني



5040059

يعتبر إنتاج الخرائط البيانية وسيلة فعالة لتوضيح المواقف المالية والإحصائية المصاحبة لأي نوع من التقارير التي تستخدم في مجال الأعمال.

وكتابنا يتناول استخدام برنامج PFS : FIRST GRAPH في إنشاء الخرائط البيانية بأنواعها المختلفة:

الخرائط النصية - خرائط الفطيرة - خرائط الأعمدة والخطوط

خرائط المساحة - وخرائط الحد الأدنى والحد الأعلى

ثم يشرح أساليب تبادل ملفات البيانات مع البرامج الأخرى مثل:

PFS : WRITE , HARVARD, LOTUS...

ثم يتناول بالتوضيح طرق طباعة وتحبير رسومات الخرائط المختلفة.

وأخيرا إعداد وتجهيز العروض البيانية على شاشات العرض الجماعية مما يجعله أداة معينة يستفيد منه رجال الأعمال أيا كان تخصصهم. ومهما اختلفت أنواع أنشطتهم ومجالاتها.

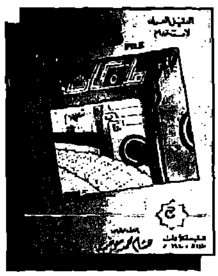
الدليل العربي لاستخدام

ملفات

PFS : FILE

إعداد: مهندس

هشام معوض



5040039

كتابنا هنا عن برنامج PFS. FILE وهو قاعدة للبيانات تتيح تصميم وانشاء النماذج الادارية والمكتبية والملفات لتسجيل كافة المعلومات الشخصية عن العاملين أو عن الأصناف أو قطع الغيار ويتيح إضافة البيانات إلى الملفات وتعديلها وتحديثها والحصول على تصنيف لكل من هذه البيانات والحصول منها على معلومات مفيدة وإحصائيات نافعة.

كما يمكن تبادل المعلومات والبيانات بين هذا البرنامج وبعض البرامج الأخرى مثل لوتس ١ - ٢ - ٣ + DB III وهارفرد لادارة المشروعات. ثم إعداد وطباعة التقارير المختلفة المستخرجة من هذه البيانات. وطباعة اللاصقات البريدية أيضا. كذلك يمكن من نسخ نماذج تصميمات الملفات والسجلات ويمكن نسخ البيانات بين الملفات المختلفة وتقسيم ملفات البيانات أو دمجها. وأخيرا يمكن استخدام الأوامر المركبة مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويضفي على البرنامج قدرات متميزة وإمكانيات فعالة.

الدليل العربي لاستخدام

كاتب

PFS : WRITE

إعداد: مهندس

هشام معوض



5040038

وكتابنا هذا عن برنامج PFS. WRITE.

أحد برامج مجموعة (PFS.) وهو من برامج معالجة النصوص والكتابة. يقدم تسهيلات مختلفة لعملية التحرير مثل امكانيات التعديل والنسخ والحذف إلى التصحيح الهجائي حيث يضم قاموساً معداً للكلمات الانجليزية. وإمكانية إنشاء قاموس خاص لاستخداماتك. وإمكانيات رسم الجداول المختلفة واستخدام الخطوط المختلفة للكتابة.

ويضم البرنامج برنامجا آخر هو مفكرة العناوين التي تتيح لك إدخال بيانات العملاء إلى صيغ موحدة من الخطابات ثم طباعتها. مع ما يمكن أن يحتويه هذا البرنامج أيضا من خدمات التعديل والحذف والاضافة. وإمكانية تبادل بيانات هذا البرنامج مع البرامج الأخرى مثل PFS. FILE.

وأخيرا يمكن إستخدام الأوامر المركبة مما يسهل التعامل مع البرنامج. ويضفي على البرنامج قدرات متميزة وإمكانيات فعالة.

تركيب واستخدام
شبكات نوفيل



إعداد/ مهندس
عماد أحمد طه النحراوي

5040071

يتناول كتابنا هذا نظرة عامة على شبكة العمل المحلية (نوفيل)، واختيار برامجها، وتحديد كارت الشبكة وجهاز الخدمة الرئيسي ومحطات العمل، وكابلات الشبكة والأجهزة الملحقة بها. ثم طريقة العمل التي تستخدمها الشبكة.

ويبدأ في خطوات تفصيلية وصف إجراءات تركيب برامج نظام تشغيل شبكة العمل المحلية (نوفيل)، ثم بدء عملية التشغيل نفسها، وكيفية التغلب على المصاعب التي تطرأ عادة.

وينتقل الكتاب إلى الأدلة الفرعية من حيث إنشائها والتحرك خلالها. ثم إلى السرية المتاحة في التعامل مع شبكة العمل ومستوياتها. ومن ثم يعرض القوائم المساعدة سواء لطباعة أو لضبط وتهيئة النظام، أو لإنشاء قوائم مساعدة جديدة.

ثم يتعرض لتركيب البرامج التطبيقية الممكن استخدامها على الشبكة وملف التنفيذ التلقائي لبدء التشغيل (LOGIN SCRIPT) وأوليات التنفيذ.

وأخيراً يقدم عرضاً فهرسياً لأوامر جهاز الخدمة الرئيسي ووظيفة كل منها وصيغته الهجائية الصحيحة.

مقدمة في
شبكات الحاسب الآلي



إعداد/ مهندس
عماد أحمد طه النحراوي

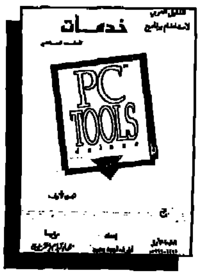
5040053

كان لانتشار أجهزة الحاسب الآلي المتميزة بقدراتها الهائلة على تخزين البيانات والمعلومات، والسرعة الفائقة في التعامل مع هذه البيانات والمعلومات، الأثر الكبير في نشأة علم الاتصالات.

وكتابنا هذا مقدمة إلى ذلك العلم يتناول:

معنى الاتصالات - أسس نقل المعلومات - المكونات المادية لشبكات العمل المحلية - البرامج اللازمة لتشغيل شبكات العمل - البرامج التطبيقية المعدة للتشغيل مع الشبكات ثم يتناول أسلوب إدارة الشبكة العمل، والمواصفات القياسية لها، ويتعرض للبدائل المتاحة لاستخدام الشبكات، وأخيرا يوضح طرق توصيل الحاسبات الشخصية بالحاسبات المركزية الكبيرة.

خدمات
الحاسب الشخصي



إعداد/ أشرف أحمد محمد
الجزء الأول

5040069

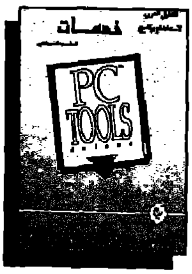
يعتبر الإصدار ٦ من برنامج PC TOOLS مجموعة أدوات مساعدة لمستخدمي الحاسبات الشخصية لا غنى لهم عنها. تسهل البحث والعرض والترتيب والصيانة للملفات التي يتعامل بها مستخدموا الحاسبات. مما يضفي على التعامل مع الحاسبات صبغة المتعة.

وكتابنا هذا يتناول برنامج PC SHELL وهو الجزء الأساسي في مجموعة برامج خدمات الحاسب الشخصي فيبدأ بتركيب برنامج PC TOOLS V-6 على القرص الصلب ثم يتناول بالشرح أساليب استخدامه المختلفة.

ثم بدء تشغيل برنامج PC SHELL ومستويات الاستخدام المختلفة له. ويعرض بالتفصيل طرق إستخدام مجموعات الخدمات التالية:

١ ـ خدمات إدارة الملفات.
٢ ـ خدمات القرص والفهارس الفرعية.
٣ ـ خدمات اختيارية منها:
خدمات ضبط التهيئة.
خدمات تعديل مواصفات العرض.
٤ ـ خدمات خاصة.

خدمات
الحاسب الشخصي



إعداد/ أشرف أحمد محمد
الجزء الثاني

5040082

يتناول الجزء الثاني من كتاب (خدمات الحاسب الشخصي الإصدار ٦) صيانة الأقراص وتنظيمها وحل المشاكل التي تتولد عند استخدامها. كذلك إصلاح الأقراص باستخدام برنامج DISKFIX. ثم كيفية استخدام برنامج MIRROR وإعادة بناء هيكل القرص.

ثم يشرح كيفية إجراء إزالة للمسح بالأمر UNDELETE وكيفية تشكيل الأقراص - وحفظ البيانات عليها.

واستخدام الذاكرة الإنتقالية الفورية Cache Memory. ثم استخدام برنامج السرية وبرنامج إعداد النسخ الاحتياطية للقرص BACKUP وميزات الاصدار السادس من هذا البرنامج.

والعديد من الأوامر والإمكانيات الأخرى التي تساعد المستخدم في العمل بدون مشاكل.



الفيروس
جرثومة الكمبيوتر.

إعداد: مهندس يحيى فوزي
حسين حسن بركات

5040048

الفيروس ـ حديث الساعة يتناوله من يمارسون التعامل مع الكمبيوتر ويتناقله من هم بعيدون عنه. وتهتم به أجهزة الأمن والدولة والمجتمعات العلمية في كل مكان.

يغلب على الكثير من هذه الأحاديث صبغة الخوف من المجهول الذي أصاب أجهزة الكمبيوتر بين الذين لا يعلمون حقيقة هذا الفيروس.

وتغلب عليه صبغة البحث العلمي بين الذين يبحثون عن الحلول المناسبة لحماية وأمن المعلومات التي تعتبر عصب المجتمع في أيامنا هذه.

لهذا نقدم هذا الكتاب لنتناول فيه قصة الفيروس (جرثومة الكمبيوتر)
نشأته ـ نظرياته ـ إنتشاره ـ طرق الهجوم التي يتبعها ـ تأثيراته ـ طرق الحماية منه.



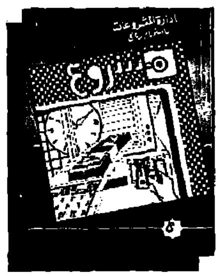
التطبيقات المتخصصة
لاستخدام الحاسب الآلي

إعداد د. هشام فايد

5040043

تقدم هنا عرضاً لبعض برامج التطبيقات الأكثر إستعمالا في المجالات العملية المختلفة والتي يحتاجها الأطباء مثلا أو من يعملون في مجالات الحسابات والتعليم والأعمال الادارية المتعددة. حتى يمكن لأي منهم أن يلم بقدر مناسب من المعلومات عن هذه البرامج مما يسهل عملية إختيار البرامج التي توفر لهم الاحتياجات التي تتطلبها مجالات أعمالهم.

وقد تعرضنا بالشرح لمجموعات من البرامج في المجالات التالية:
تحرير البيانات ـ الجداول الالكترونية ـ إدارة الملفات ـ الأعمال الاحصائية
ـ إعداد الشرائح ومتطلبات المحاضرات.

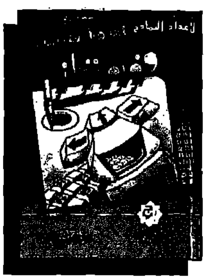


ادارة المشروعات
باستخدام برنامج
هارفرد

إعداد: مهندس هشام عوض

5040042

إن كتاب «إدارة المشروعات باستخدام برنامج هارفرد» إضافة غنية إلى مكتبة الحاسب الآلي العربية التي نضعها نصب أعيننا. فقد وجدنا فيه أسلوب عمل جدير بالدراسة والاستخدام في مجال إدارة المشروعات. وقد صيغ الكتاب بأسلوب يوضح في خطوات عمليات: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتوجيه والمتابعة لإدارة المشروعات ويتضح منها مدى الكفاءة المتاحة لادخال البيانات التي تتيح التخطيط السليم للمشروع وإمكانية مراجعتها وتنظيمها ومتابعة أي تغير في هذه البيانات أثناء التنفيذ ثم حساب التكاليف الاجمالية والمرحلية واستخراج المؤشرات التي تفيد في اتخاذ القرار بصورة علمية وصحيحة.



اعداد النماذج
باستخدام
فورم تولز

إعداد: حسين حسن بركات

5040040

لقد وجدنا في برنامج FORM TOOL وسيلة سهلة الاستخدام لأداء الكثير من الأعمال التي يتطلبها العمل الإداري في أي إدارة مهما إختلف مجال نشاطها.
وفي هذا الكتاب نجد الامكانيات السهلة لعمل الجداول المختلفة (تسطير أفقي ورأسي) وملؤها بالبيانات والأرقام. وتخزينها واسترجاعها وطباعتها. ثم إمكانيات تعديلها. أو استخدام نفس النماذج لملئها بالبيانات لمرات متتالية. إضافة إلى امكانيات البحث بين هذه النماذج بدلالة التاريخ أو الاسم.
أيضا شرح الكتاب كيف يمكن للبرنامج أن يطبع بخطوط مختلفة وكيف يطبع النماذج في أحجام مختلفة. ويتضمن الكتاب شرح العديد من الامكانيات التي تسهل العمل مثل التعامل مع الفقرات (نسخ، نقل، إلغاء) أو استخدام شاشات المساعدة المتعددة في كل قسم والتي يمكن استدعاؤها من أي موقع. واستخدام النوافذ التي تسهل العمل بين النماذج المختلفة.

الدليل العربي لاستخدام برنامج

وورد ستار V - 3

إعداد: حسين حسن بركات

عزت عبد المنعم هلال

5040059

يعتبر برنامج WORD STAR من أشهر برامج معالجة الكلمات لما تميز به من سهولة والاعتماد على قوائم الأوامر في التشغيل.

يقع الكتاب في أربعة عشر فصلا تضم التمهيد وتهيئة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة. ثم يشرح (القائمة الرئيسية) للوظائف ويشرح (شاشة التحرير) وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها. وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسية.

ثم يوضح الكتاب أساليب التعامل على الفهارس والملفات وإجراء الفهرسة لمحتويات الوثيقة وجدول بأجزائه المختلفة. ويتعرض بالشرح (القائمة البريد) وإعدادها وكيفية دمج المعلومات بهذه القوائم مع نماذج الخطابات وطباعة ملصقات العناوين.

وأخيرا يتعرض لعملية تصحيح الهجاء وكيفية استخدام برنامج التعريب لكتابة النصوص.

الدليل العربي لاستخدام

عرب وورد



إعداد: أشرف أحمد محمد

5040083

يتميز برنامج عرب وورد بأنه من برامج معالجة الكلمات التي لا تحتاج إلى برنامج للتعريب لاستخدامه. كما أنه يتميز بأنه ثنائي اللغة. وهو من البرامج السهلة الاستخدام الواسعة الانتشار.

يعرض الكتاب جميع أوامر ومميزات البرنامج بطريقة مبسطة وسهلة مدعمة بالصور التوضيحية. ويشرح خطوات تنفيذ العمليات سواء عند استخدام الصيغ العربية أو الانجليزية. ويقدم أكثر من طريقة لاجراء أي عملية منها.

ويتناول الكتاب النقاط التالية:

خطوات تركيب البرنامج على الجهاز - أوامر معالجة الوثائق - الوثائق المزدوجة اللغة - التعامل مع ملفات البرنامج - طباعة الوثائق وضوابط الطباعة - استخدام اسطوانة التشغيل الثانية (REMOTE DISK) - تنفيذ أوامر الـ DOS من داخل البرنامج.

وأخيرا يضم الكتاب مرجعا ملخصا لجميع أوامر البرنامج مرتبة حسب ظهورها على الشاشة.

مقدمة في الحاسب الآلي



إعداد: يونس حسين أحمد

5040066

يبادر بالتعريف بالحاسب الآلي ومكوناته الأساسية. ثم يشرح طريقة تمثيل البيانات داخل الحاسب وكيف يقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية. ويتولى توضيح ماهية الذاكرة ويشرح تاريخ تطور الحاسب الآلي وأنواعه المختلفة. ونظم الأعداد المستخدمة في علوم الحاسب.

ثم يتوجه بالشرح لنظام التشغيل وبرامجه ولغات الحاسب المختلفة. وأخيرا يوضح أمثلة للبرامج التطبيقية المتاحة على الحاسب الآلي.

والكتاب يعتبر منهجا مناسبا للدورات (مقدمة في الحاسب الآلي) التي تدرسها مراكز التدريب والمعاهد الخاصة بعلوم الحاسبات الآلية.

المبادىء الأساسية في صيانة الحاسب الآلي



إعداد م/ شريف نصر

عمرو فاروق

يتضمن كتابنا هذا المبادىء الأساسية في صيانة الحاسب الشخصي، المعلومات الأساسية التي تلزم معرفتها ليتمكن المستخدم من صيانة جهازه الشخصي أو حتى تطوير قدراته. وقد تناول الكتاب الموضوعات التالية:

- فك أجزاء الجهاز وإعادة تركيبها.
- المكونات الرئيسية للحاسب الشخصي.
- تطوير الحاسب (XT - AT) بإضافة ذاكرات إضافية - أو معالج حسابي - أو بطاقات عرض محسنة - أو تطوير نظام التشغيل.
- إضافة جهاز إدارة أقراص مرنة (أو تغييره).
- إضافة جهاز إدارة أقراص صلبة (أو تغييره) وتهيئته.
- برامج تشخيص الأعطال واستخدامها.
- أهمية نظام التشغيل ودوره في الصيانة.
- رموز الأعطال المختلفة وإصلاحها.

المرجع الأساسي في
البرمجة بلغة C

إعداد: د. عوض منصور

5040034

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبرمجة بلغة سي والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بنائية في إطار من التطبيقات العملية المكثفة مدعمة بالنص الكامل لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعمة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

وقد صيغ الكتاب ليقدم قواعد لغة سي وامكانياتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تتضح مواضع استخدام ومفهوم هذه القواعد. ويضم الكتاب أيضا مرجعا وافيا للغة بمستوياتها الأساسية والمتقدمة.

تعلم لغة C
بدون معلم

إعداد: حامد مصطفى قدري

أحمد عبد الله عبد الفتاح

5040060

يقدم الكتاب الأسس النظرية الحديثة للبرمجة بلغة سي والتركيز على المفاهيم الصحيحة لتصميم البرامج بصورة بنائية في إطار من التطبيقات العملية المكثفة مدعمة بالنص الكامل لأكثر من مائة (مثال) برنامج تطبيقي عملي ومدعمة بالأشكال التوضيحية التفصيلية.

وقد صيغ الكتاب ليقدم قواعد لغة سي وامكانياتها في إطار من التطبيقات العملية حتى تتضح مواضع استخدام ومفهوم هذه القواعد. ويضم الكتاب أيضا مرجعا وافيا للغة بمستوياتها الأساسية والمتقدمة

المرجع الأساسي لاستخدام
كويك بيسيك
QUICK BASIC

إعداد: د. عوض منصور

5040035

يوضح الكتاب مميزات كويك بيسيك عن لغة البيك الأصلية. ثم يعرض الشاشات أو النوافذ المتاحة أثناء التعامل مع البرنامج مثل:

نافذة العرض ـ نافذة الأداء الفوري. نافذة المساعدة ـ نافذة المراقبة.

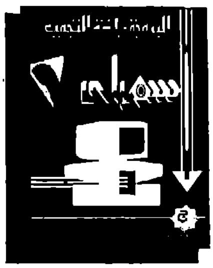
ثم قوائم الاختيارات المتاحة مثل قوائم الملفات والتحرير والعرض والبحث والتنفيذ واكتشاف الأخطاء والمساعدة.

ثم يبدأ في استعراض العناصر التي يتكون منها كويك بيسيك من حيث أبجديات اللغة والتعبيرات وكيفية أداء عمليات الادخال والاخراج وطباعة النتائج وأوامر وأساليب التحكم والشروط والتكرار.

ثم يتعرض بالتفصيل لاستخدام المنظومات والمصفوفات في البرمجة.

أما الجزء الثاني من الكتاب فيتعرض للامكانيات الأكثر تقدما مثل ترجمة الملفات إلى صيغة EXE. والمواصفات المتاحة في ذلك. وإمكانيات مراجعة البرامج واكتشاف وتتبع الأخطاء ومجموعة أخرى من الاختيارات المفيدة في تسهيل البرمجة ودقة وسرعة البرامج.

المرجع الأساسي في
البرمجة
بلغة التجميع
(الأسمبلي)



إعداد: د. عوض منصور وزملاؤه

5040036

يعتبر كتابنا هذا (المرجع الأساسي لاستخدام لغة التجميع-أسمبلي) مرجعا أساسيا بصورة حقيقية يوفر لطلاب العلم والمبرمجين الوسيلة الأسهل في تعلم لغة التجميع -أسمبلي. أقرب لغات الحاسب إلى لغة الآلة للحاسبات المختلفة.

وقد تناول بالعرض الموضوعات التالية:

- الأنظمة العددية وشيفرات الحاسب.
- بنية المعالج الدقيق 8086 / 8088
- البرمجة بلغة التجميع والبنية العامة لها.
- الذاكرة والمعالج الدقيق 8088.
- طرق العنونة المختلفة المستخدمة في لغة التجميع.
- كافة تعليمات المعالج الدقيق 8088 /8086.
- أساليب برمجة عمليات الإدخال والإخراج.
- إستخدامات (الماكرو)، وتمثيل تراكيب بعض اللغات الراقية بلغة التجميع.

مقدمة في
التحليل الاحصائي
مع برنامج SAS

إعداد خالد بالطيور



يمثل كتابنا هذا «مقدمة في التحليل الاحصائي مع برنامج SAS» مرجعا للباحثين والمختصين في الاحصاء ومجالات البحث العلمي بكافة تخصصاتها.

يتناول الكتاب التعريف بأهم الأنظمة الاحصائية الموجودة بصفة عامة، ثم برنامج SAS بصفة خاصة. حيث يبدأ بالتعريف بشاشات البرنامج الرئيسية وكيفية ادخال البيانات بها. ثم يتطرق بالتفصيل إلى الأوامر والأدوات والعلامات المختلفة التي يوفرها البرنامج، موضحا النص الهجائي لكل منها وطريقة استخدامها وأغراضها.

ثم يشرح كيفية التعامل مع ملفات البيانات القادمة من dB أو Lotus . ثم يعرف شاشات المساعدة الفرعية والخاصة. ويشرح طرق تكبير وتلوين الشاشات. وأخيراً يوضح علاقة البرنامج SAS مع نظام تشغيل الحاسبات DOS .

دليل استخدام
مضاد الفيروسات
CPAV

إعداد م/ طارق عشاوي

5040034

يقدم كتابنا هذا بداية بعض المعلومات الهامة عن الفيروسات وأنواعها وأضرارها.

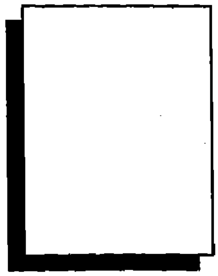
ثم يقسم الكتاب إلى ثلاثة أجزاء:

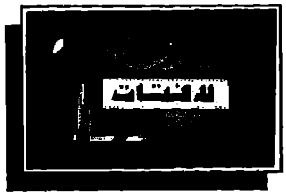
(تركيب البرنامج): وفيه يتناول خطوات التركيب السريع للبرنامج ومبرراتها. وخطوات التركيب الكامل ومميزات استخدامها. ثم يشرح كيفية الحصول على المساعدات من داخل البرنامج.

(طرق استعمال البرنامج CPAV): حيث يوضح أسلوب العمل من خلال القائمة السريعة ثم طرق استعمال القوائم الكاملة في البرنامج. ويتعرض لمجموعة من الخصائص الأضافية التي يوفرها البرنامج مثل: إزالة ملفات قائمة الفحص - واستعمال سجلات النشاط - واستخدام قائمة الإختبارات - والتغيير إلى القائمة السريعة - ووضع استثناءات التحصين - وتغيير رسالة التنبيه - وتغيير مشغل العمل. كما يشرح أسلوب البرنامج في توفير الحماية المستمرة ضد الفيروسات. وأخيراً استخدام سطر الأوامر المباشرة.

(قاموس الفيروسات): وهو قاموس يضم الفيروسات المعرفة داخل البرنامج والتي تتم الحماية منها أساساً. وأعراض الاصابة بكل منها وموقع إصابته لجهازك وكيفية حدوث هذه الاصابة.

برنامج الخطاط العربي





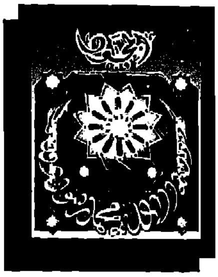
برمجة: محمود رسول
بهاء كرام القناوي

5202001

أول برنامج لعمل اللافتات الكبيرة باللغة العربية بواسطة الحاسب الآلي يتيح عمل لافتات كبيرة أو صفحات إعلانية على الطابعة. لتستخدمها في المدرسة. أو للمصنع أم الادارة أو المعارض.

يوفر الكتابة بالخط الكوفي على الطابعة. برنامج سهل الاستخدام سريع الأداء.

برنامج المجود





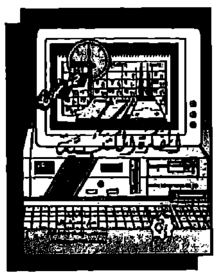
برمجة محمد غياث الصباغ
عبد الله سالم مسيبلي

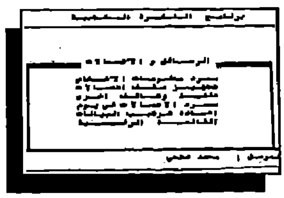
5202024

برنامج يساهم في نشر علم من علوم الدين الإسلامي (وهو علم تجويد آيات القرآن الكريم)
من خلال أداة يمكن أن يصل إلى كل بيت وكل موقع واستفادة من امكانية جديدة من إمكانيات الحاسب الآلي في البيت والمدرسة.

فقط أكتب الآية بالتشكيل وسيقوم البرنامج بتحديد مواطن أحكام التجويد الموجودة بها. ويظهر الحكم في كل منها. ثم يمكنك من تسجيلها وطباعتها واستدعائها.

برنامج المفكرة المكتبية.





برمجة: عمار محمد غزال.

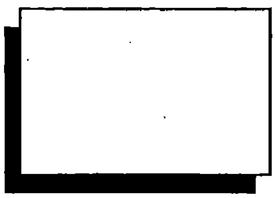
5202034

المفكرة المكتبية مفكرة للمكتب وللاستخدام الشخصي أيضاً. تذكرك بمواعيدك تلقائيا لعدة مرات حسب تحديدك وفور التشغيل اليومي. وتستعرض لك مواعيد الأيام الأخرى إذا أردت ويمكنها عرض المواعيد حسب أولويتها أو حسب أهميتها وكذلك طباعة تقرير أسبوعي بالمواعيد. وتحفظ بها أرقام الهواتف والعناوين لأصدقائك أو عملائك ولو كانوا في دول أخرى. والبرنامج مزود بقائمة خدمات المسافرين التي تحتوي أرقام هواتف الفنادق أو سيارات الأجرة أو شركات الطيران في كل بلد ترغب في إضافة هذه المعلومات عنه.

ولرجال الأعمال تعمل هذه المفكرة كسكرتير خاص يسجل بها ملخص المكالمات والرسائل الهامة التي ترد في غير وجوده. ويمكن تسجيل النتائج والمعلومات الهامة عن الاتصالات بالآخرين.

برنامج حي على الصلاة





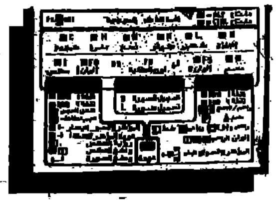
برمجة: أبو الفدا

5202057

برنامج مقيم بالذاكرة لتنبيه مستخدمي الحاسب الآلي إلى حلول مواعيد الصلاة أثناء عملهم على جهاز الحاسب الآلي. مضبوط على توقيت أم القرى لعدد ٩٩ مدينة بالمملكة العربية السعودية.

برنامج شاشات عربية





برمجة : بهاء كرام القناوي

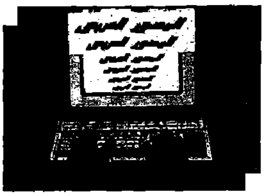
5202035.

في مجال النقوش (الجرافيك) بواسطة الكمبيوتر. تقدم برنامج (الشاشات العربية) الذي يوفر إمكانية الكتابة على الشاشة الواحدة بعدة أنماط عربية، إضافة إلى إمكانيات الرسم بثلاثة ألوان بل وإمكانية تكبير أو تسجيل أي جزء من الرسم.

كما يقدم هذا البرنامج (الشاشات العربية) إمكانية إعداد البيانات الخاصة بأي شكل تريد إضافته إلى برامجك الخاصة. ولهذا نعتبره من البرامج المساعدة للمبرمجين (UTILITY PROGRAMS).

وقد صدر ملحق للبرنامج يضم إمكانيات الطباعة في ثلاثة أحجام على الطابعة.

برنامج المصور العربي



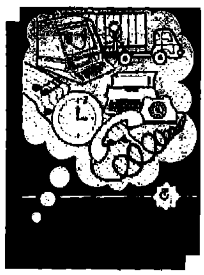
إعداد مهندس

يحيى فوزي ابراهيم

5040023

برنامج يتيح إستخدام مجموعة برامج (لوحة قصص الحاسب الشخصي PC Storyboard) مع نوعين من الخطوط العربية التي تم تصميمها بواسطة المؤلف. مما يتيح إنشاء وتصميم الكثير من البرامج التعليمية باللغة العربية، وكذلك العروض الإعلانية على شاشات الحاسب الآلي.

برنامج الذاكرة





برمجة: عمرو العبد اللطيف

5202033

من برامج التربية والثقافة. مجموعة البرامج التي تنمي حاسة التذكر لدى الناشئة.

وهذا برنامج من هذه المجموعة. يسلي الأطفال وهو يبني لديهم قدرة التذكر.

إعتمادا على الصورة والأداء الحركي الذكي لدى الطفل. إضافة إلى اعتباره وسيلة لإزالة حاجز الرهبة بين الأطفال والحاسب الآلي وزيادة التآلف بينهم.

برنامج صدف

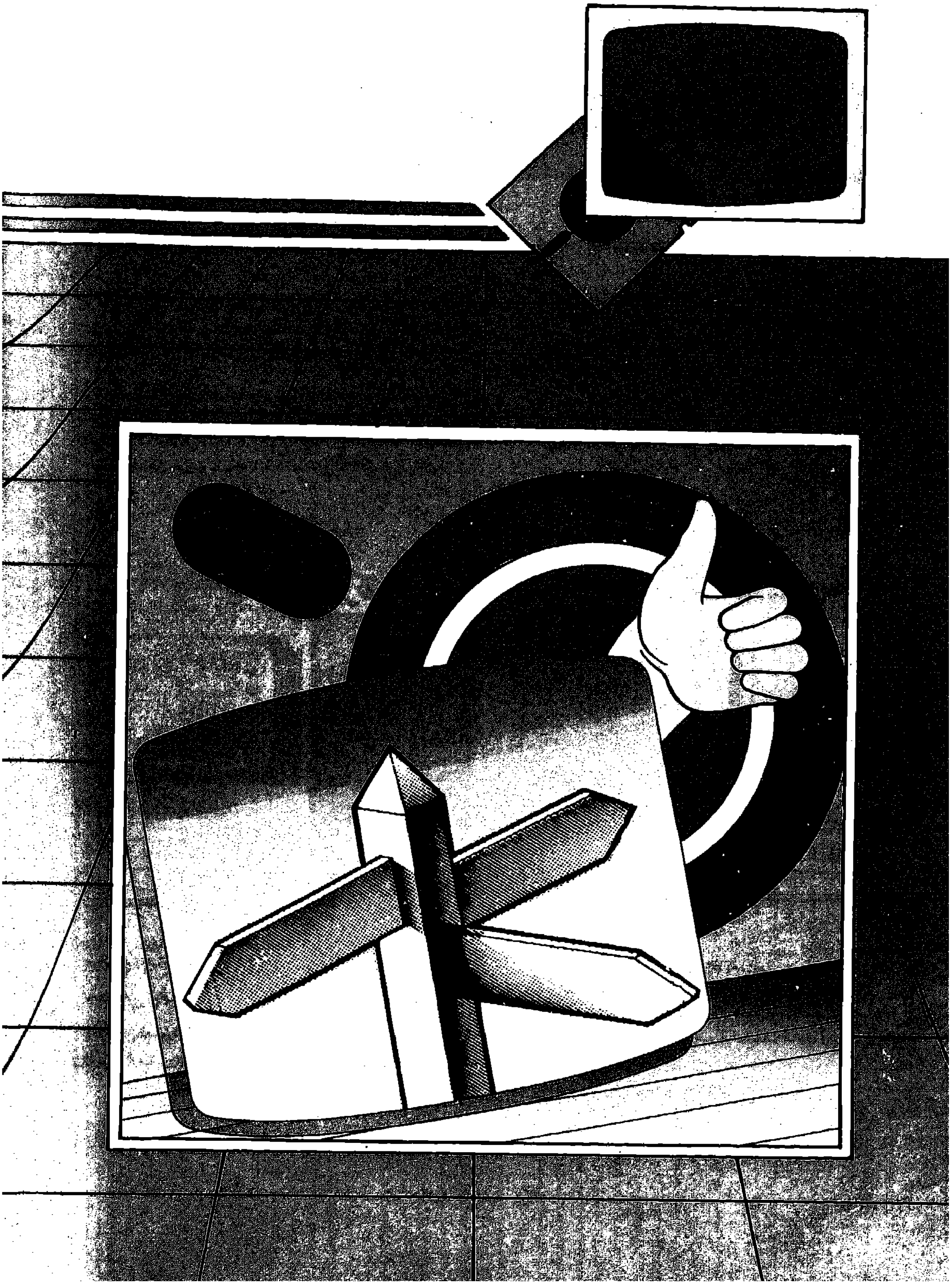
إعداد

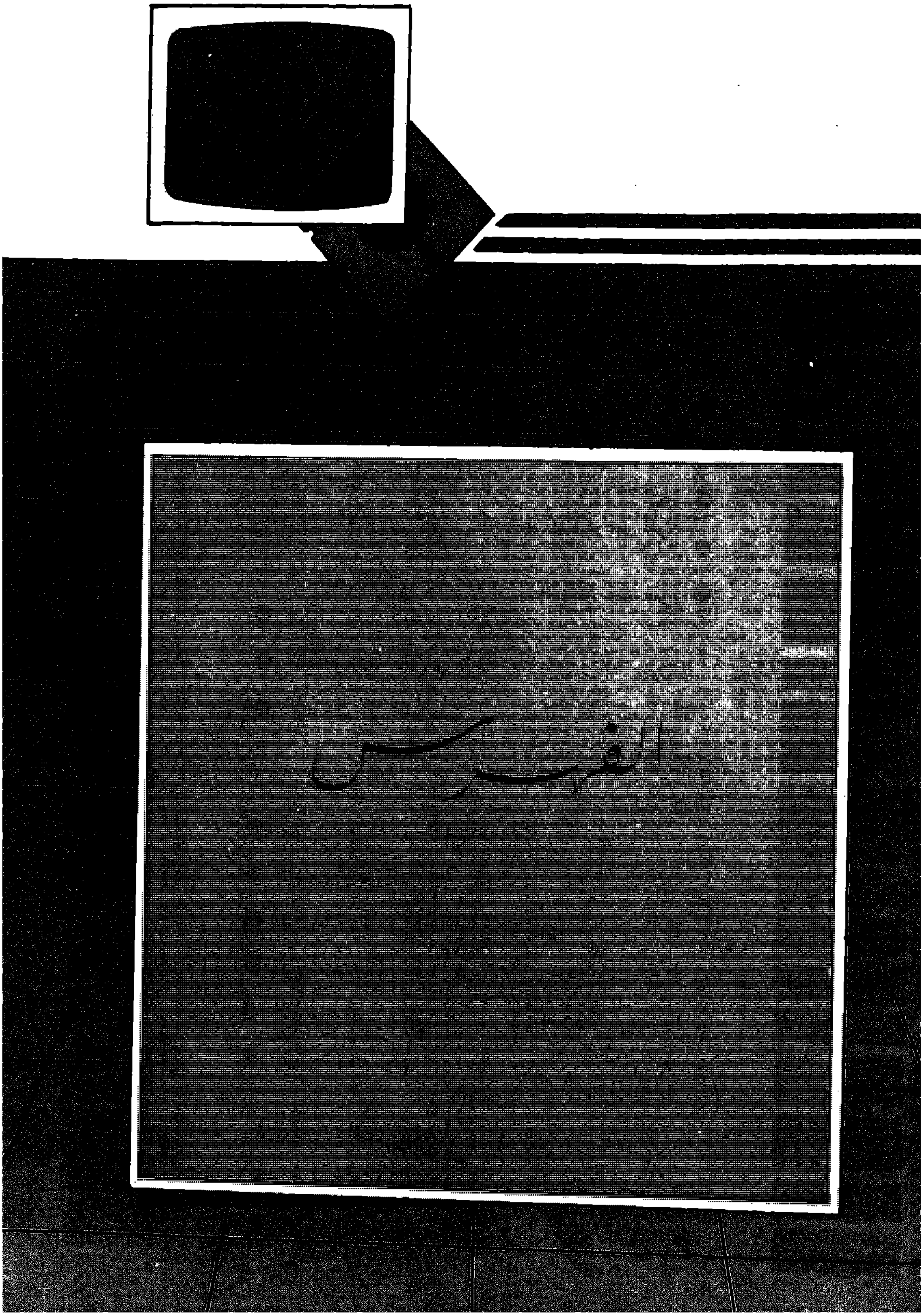
سلورسفت

52020 ..

منسق كلمات عربي يتسم بالسهولة المطلقة في التشغيل، والسرعة في الأداء. من خلال قوائم إختيارات متعددة. تتوفر به ٤ أنواع من الخطوط العربية (إضافة إلى العديد من الخطوط الإنجليزية) - جيلة التصميم عالية الدقة وفي ١٥ حجم متدرج.

يتيح الطباعة على أي من طابعات الليزر أو الطابعات النقطية وغيرها.





الفهرس

الفهــــرس

الجـزء الأول

- باب قبل البداية : ● استخدام شاشات القوائم لبرنامج (WP5.1) ١٨
● تركيب الفأرة بجهازك ٢٣
● ملحق (أ) قائمة مفاتيح حركة المؤشر، اختيارات القوائم، مفاتيح الوظائف والأكواد المختفية ٢٩
- باب تركيب برنامج (WP5.1) على القرص الصلب أو الأقراص المرنة ٣٤

الفصل الأول: بدء تشغيل البرنامج ....
● بداية تشغيل برنامج (WP5.1) ٦٢
● إنشاء وتعديل وطباعة وثيقة ٦٥
● الحصول على المساعدة ٨٢

الفصل الثاني: تقنيات التعديل الأساسية ....
● استرجاع وثيقة تم حفظها من قبل ٩٠
● إنشاء فواصل الصفحة ٩٧
● طرق متقدمة لحركة المؤشر ١٠٠
● طرق متقدمة للإلغاء ١٠٦
● استرجاع نص ملغي ١٠٩
● حفظ وثيقة معدلة ١١٢

الفصل الثالث: طرق أخرى للتعديل ١٠٨
● إظهار الأكواد المختفية ١٢٢
● فصل وتجميع الفقرات ١٣٠

● تكرار ضغط المفاتيح ١٣٢

● العمل بوثائق متعددة ١٣٥

● تغيير تهيئة التاريخ ١٤٤

الفصل الرابع : تقنيات تهيئة السطر ١٥٠

● ضبط الهوامش ١٥٢

● تغير الفراغ بين الأسطر ١٦١

● استخدام محددات الجداول ١٦٣

● وصل الكلمات ١٧٣

● ضبط النص ١٧٨

● ربط سطر بفقرة فصل بينهما خط نهاية الصفحة ١٨٤

الفصل الخامس : أسلوب محاذاة الفقرات ١٩٢

● إزاحة الفقرات ١٩٤

● تمركز النص ٢١١

● محاذاة النص من اليمين ٢١٩

الفصل السادس : تهيئة الصفحة ٢٢٨

● ضبط الهامش العلوي والسفلي ٢٣٠

● اختيار حجم ونوع الورق ٢٤٠

● ترقيم الصفحات ٢٤٦

الفصل السابع : تهيئة الرموز والأبناط المستخدمة ٢٥٨

● استخدام خاصية تغميق الرموز ووضع خط تحت الرموز ٢٦٠

● التحويل بين الحروف الصغيرة والكبيرة ٢٧١

● استخدام خاصية الأبناط لتغيير حجم وملامح النص ٢٧٣

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتـــب متنــوعـــة :

- الدليل لادارة المشاريع باستخدام هارفرد HPTM
- الدليل العربي لاعداد النمانج FORMTOOL
- مقدمة في الحاسبات
- المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية PC
- الفيروس جرثومة الكمبيوتر
- التطبيقات المتخصصة في إستخدام الحاسب الآلي
- إعداد الوثائق باستخدام WORD STAR 2000+ V-1
- الدليل العربي لاستخدام الاصدار WORD STAR 2000+ V-3
- مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي

كتب تحــت الطبــع :

- المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C
- المرجع الأساسي لاستخدام QUICK BASIC
- المرجع الأساسي للبرمجة بلغة ASSEMPLY
- علم نفسك لغة C
- الحاسبات الآلية بين النظرية والتطبيق
- تحليل وتصميم نظم المعلومات

البرامج التى أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

الخطاط العربي	المفكرة المكتبية
المصور العربي	بيسك PC-NET العربي
قاعدة البيانات العربية (بيان)	لوجو PC-NET العربيّ
فنون الخط	مترجم PC-NET العربي
شاشات عربية	الذاكرة (ترفيهي وتعليمي للأطفال)
المجود الناطق	

الادارى (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة) (Integrated Business Management Systems)

بطـــاقة التسجـــيل

الرجـاء ارسـال هـذه الـبطـاقـة على الـعـنوان المـذكور في الكتيب وذلك ليتسنى لنا تزو يدكم بما يجد من برامج أو معلومات تفيدكم.

«فضلا اطبع المعلومات، أو اكتب بخط واضح، أو ارفق كرتك»

الاسم : ....

الوظيفة : ....

اسم الشركة : ....

العنوان : ....

الهاتف : .... تاريخ الشراء : ....

نوع عمل الشركة : ....

اسم الموزع : ....

عنوان الموزع : ....

من أين سمعت عن هذا الكتاب : ....

نوع الكمبيوتر لديك : ....

حجم الذاكرة : ....

نوع الشاشة : ( ) ملونه ( ) غير ملونه ....

ماذا أعجبك في هذا الكتاب وماذا لم يعجبك : ....

ماهي الموضوعات التي كنت تتمنى إضافتها للكتاب أو شرحها باسهاب أكثر

هل كان هذا الكتاب حسب ما توقعت : ....

كتب و برامج أخرى تحب أن تراها : ....

اقتراحاتك : ....

عنـد إرسالك لهذه البطاقة، سوف تكون من الذين يحق لهم الإشتراك في مسابقة «معالجة النصوص باستخدام برنامج وورد بيرفكت». هناك هدايا قيمة بانتظارك. بعد وصول بطاقتك سوف نرسل لك كتيب المسابقة، اجب عليه ثم ارسله لنا كي يقيم لدى مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي.